

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng  
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức  
nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức  
thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01/11/2023 của Tổng Thanh tra  
Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ  
trình số 13/TTr-SLĐTBXH ngày 31/01/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo  
cáo thẩm định số 699/BC-SNV ngày 27/3/2024 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc  
làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định

- Danh mục vị trí việc làm gồm 62 vị trí, cụ thể:
  - Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí.
  - Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 25 vị trí.
  - Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 25 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 và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**


1. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

**Điều 3.** - Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của UBND tỉnh về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

### **Nơi nhận:**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Đình Nghị**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
(Kèm theo Quyết số: /QĐ-UBND ngày /3/2024 của UBND tỉnh)

Số tt	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
<b>I</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ: 08 VỊ TRÍ</b>			
1	Giám đốc Sở	SLĐTBXH- LĐQL-01	Chuyên viên chính trở lên	Lãnh đạo Sở
2	Phó Giám đốc Sở	SLĐTBXH- LĐQL-02	Chuyên viên chính trở lên	Lãnh đạo Sở
3	Chánh Văn phòng Sở	SLĐTBXH- LĐQL-03	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
4	Phó Chánh Văn phòng Sở	SLĐTBXH- LĐQL-04	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
5	Chánh Thanh tra Sở	SLĐTBXH- LĐQL-05	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
6	Phó Chánh Thanh tra Sở	SLĐTBXH- LĐQL-06	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
7	Trưởng phòng thuộc Sở	SLĐTBXH- LĐQL-07	Chuyên viên trở lên	
7.1	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	SLĐTBXH- LĐQL-07-01	Chuyên viên trở lên	phòng Kế hoạch - Tài chính
7.2	Trưởng phòng Việc làm - An toàn lao động	SLĐTBXH- LĐQL-07-02	Chuyên viên trở lên	phòng Việc làm - An toàn lao động
7.3	Trưởng phòng Lao động, Tiền lương- Bảo hiểm xã hội	SLĐTBXH- LĐQL-07-03	Chuyên viên trở lên	phòng Lao động, Tiền lương- Bảo hiểm xã hội
7.4	Trưởng phòng Dạy nghề	SLĐTBXH- LĐQL-07-04	Chuyên viên trở lên	phòng Dạy nghề
7.5	Trưởng phòng Người có công	SLĐTBXH- LĐQL-07-05	Chuyên viên trở lên	phòng Người có công
7.6	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội	SLĐTBXH- LĐQL-07-06	Chuyên viên trở lên	phòng Bảo trợ xã hội
7.7	Trưởng phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	SLĐTBXH- LĐQL-07-07	Chuyên viên trở lên	phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới
7.8	Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	SLĐTBXH- LĐQL-07-08	Chuyên viên trở lên	phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội

<b>Số tt</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ngạch công chức tương ứng</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>
8	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	SLĐTBXH- LDQL-08	Chuyên viên trở lên	
8.1	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	SLĐTBXH- LDQL-08-01	Chuyên viên trở lên	phòng Kế hoạch - Tài chính
8.2	Phó Trưởng phòng Việc làm - An toàn lao động	SLĐTBXH- LDQL-08-02	Chuyên viên trở lên	phòng Việc làm - An toàn lao động
8.3	Phó Trưởng phòng Lao động, Tiền lương- Bảo hiểm xã hội	SLĐTBXH- LDQL-08-03	Chuyên viên trở lên	phòng Lao động, Tiền lương- Bảo hiểm xã hội
8.4	Phó Trưởng phòng Dạy nghề	SLĐTBXH- LDQL-08-04	Chuyên viên trở lên	phòng Dạy nghề
8.5	Phó Trưởng phòng Người có công	SLĐTBXH- LDQL-08-05	Chuyên viên trở lên	phòng Người có công
8.6	Phó Trưởng phòng Bảo trợ xã hội	SLĐTBXH- LDQL-08-06	Chuyên viên trở lên	phòng Bảo trợ xã hội
8.7	Phó Trưởng phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	SLĐTBXH- LDQL-08-07	Chuyên viên trở lên	phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới
8.8	Phó Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	SLĐTBXH- LDQL-08-08	Chuyên viên trở lên	phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội
<b>II</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH: 25 VỊ TRÍ</b>			
1	Chuyên viên chính về lao động tiền lương	SLĐTBXH- CMNV-01	Chuyên viên chính	phòng Lao động, Tiền lương- Bảo hiểm xã hội
2	Chuyên viên về lao động tiền lương	SLĐTBXH- CMNV-02	Chuyên viên	phòng Lao động, Tiền lương- Bảo hiểm xã hội
3	Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội	SLĐTBXH- CMNV-03	Chuyên viên chính	phòng Lao động, Tiền lương- Bảo hiểm xã hội
4	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	SLĐTBXH- CMNV-04	Chuyên viên	phòng Lao động, Tiền lương- Bảo hiểm xã hội
5	Chuyên viên chính về việc làm	SLĐTBXH- CMNV-05	Chuyên viên chính	phòng Việc làm - An toàn lao động
6	Chuyên viên về việc làm	SLĐTBXH- CMNV-06	Chuyên viên	phòng Việc làm - An toàn lao động
7	Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước	SLĐTBXH- CMNV-07	Chuyên viên	phòng Việc làm - An toàn lao động
8	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	SLĐTBXH- CMNV-08	Chuyên viên	phòng Việc làm - An toàn lao động
9	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	SLĐTBXH- CMNV-09	Chuyên viên	phòng Dạy nghề

<b>Số tt</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ngạch công chức tương ứng</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>
10	Chuyên viên chính về đào tạo	SLĐTBXH- CMNV-10	Chuyên viên chính	phòng Dạy nghề
11	Chuyên viên về đào tạo	SLĐTBXH- CMNV-11	Chuyên viên	phòng Dạy nghề
12	Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên	SLĐTBXH- CMNV-12	Chuyên viên	phòng Dạy nghề
13	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	SLĐTBXH- CMNV-13	Chuyên viên	phòng Dạy nghề
14	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	SLĐTBXH- CMNV-14	Chuyên viên	phòng Dạy nghề
15	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	SLĐTBXH- CMNV-15	Chuyên viên	phòng Dạy nghề
16	Chuyên viên chính về người có công	SLĐTBXH- CMNV-16	Chuyên viên chính	phòng Người có công
17	Chuyên viên về người có công	SLĐTBXH- CMNV-17	Chuyên viên	phòng Người có công
18	Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội	SLĐTBXH- CMNV-18	Chuyên viên chính	phòng Bảo trợ xã hội
19	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	SLĐTBXH- CMNV-19	Chuyên viên	phòng Bảo trợ xã hội
20	Chuyên viên về giảm nghèo	SLĐTBXH- CMNV-20	Chuyên viên	phòng Bảo trợ xã hội
21	Chuyên viên chính về trẻ em	SLĐTBXH- CMNV-21	Chuyên viên chính	phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới
22	Chuyên viên về trẻ em	SLĐTBXH- CMNV-22	Chuyên viên	phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới
23	Chuyên viên về bình đẳng giới	SLĐTBXH- CMNV-23	Chuyên viên	phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới
24	Chuyên viên chính về phòng, chống tệ nạn xã hội	SLĐTBXH- CMNV-24	Chuyên viên chính	phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội
25	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	SLĐTBXH- CMNV-25	Chuyên viên	phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội
<b>III</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG: 25 VỊ TRÍ</b>			
1	Thanh viên chính về công tác thanh tra	SLĐTBXH- CMDC-01	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở

<b>Số tt</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ngạch công chức tương ứng</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>
2	Thanh tra viên về công tác thanh tra	SLĐTBXH- CMDC-02	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
3	Chuyên viên về công tác thanh tra	SLĐTBXH- CMDC-03	Chuyên viên	Thanh tra Sở
4	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	SLĐTBXH- CMDC-04	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
5	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	SLĐTBXH- CMDC-05	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
6	Chuyên viên chính về pháp chế	SLĐTBXH- CMDC-06	Chuyên viên chính	Văn phòng Sở
7	Chuyên viên về pháp chế	SLĐTBXH- CMDC-07	Chuyên viên	Văn phòng Sở
8	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	SLĐTBXH- CMDC-08	Chuyên viên chính	Văn phòng Sở
9	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	SLĐTBXH- CMDC-09	Chuyên viên	Văn phòng Sở
10	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	SLĐTBXH- CMDC-10	Chuyên viên	Văn phòng Sở
11	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	SLĐTBXH- CMDC-11	Chuyên viên	Văn phòng Sở
12	Chuyên viên về cải cách hành chính	SLĐTBXH- CMDC-12	Chuyên viên	Văn phòng Sở
13	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	SLĐTBXH- CMDC-13	Chuyên viên	Văn phòng Sở
14	Chuyên viên về tổng hợp	SLĐTBXH- CMDC-14	Chuyên viên	Văn phòng Sở
15	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	SLĐTBXH- CMDC-15	Chuyên viên	Văn phòng Sở
16	Chuyên viên về quản trị công sở	SLĐTBXH- CMDC-16	Chuyên viên	Văn phòng Sở
17	Văn thư viên trung cấp	SLĐTBXH- CMDC-17	VTV trung cấp	Văn phòng Sở
18	Chuyên viên về lưu trữ	SLĐTBXH- CMDC-18	Chuyên viên	Văn phòng Sở
19	Cán sự về lưu trữ	SLĐTBXH- CMDC-19	Cán sự	Văn phòng Sở
20	Chuyên viên về thống kê	SLĐTBXH- CMDC-20	Chuyên viên	phòng Kế hoạch - Tài chính
21	Chuyên viên chính về tài chính	SLĐTBXH- CMDC-21	Chuyên viên chính	phòng Kế hoạch - Tài chính
22	Chuyên viên về tài chính	SLĐTBXH- CMDC-22	Chuyên viên	phòng Kế hoạch - Tài chính
23	Kế toán trưởng	SLĐTBXH- CMDC-23	Chuyên viên	phòng Kế hoạch - Tài chính

<b>Số tt</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ngạch công chức tương ứng</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>
24	Kế toán viên	SLĐTBXH- CMDC-24	Kế toán viên	phòng Kế hoạch - Tài chính
25	Cán sự thủ quỹ	SLĐTBXH- CMDC-25	Cán sự	Văn phòng Sở
<b>IV</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ: 04 VỊ TRÍ</b>			
1	Nhân viên kỹ thuật	SLĐTBXH - HTPV-01		Văn phòng Sở
2	Nhân viên phục vụ	SLĐTBXH - HTPV-02		Văn phòng Sở
3	Nhân viên lái xe	SLĐTBXH - HTPV-03		Văn phòng Sở
4	Nhân viên bảo vệ	SLĐTBXH - HTPV-04		Văn phòng Sở

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH NAM ĐỊNH**  
(Kèm theo Quyết định số:           /QĐ-UBND ngày   /3/2024 của UBND tỉnh)

**I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

Tên VTVL: <b>Giám đốc Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SLDTBXH-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Nghị định số 107/2020 ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định, quy chế làm việc có liên quan.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc UBND tỉnh Nam Định, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở. 3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc sở; Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành



2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra, phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động	

	thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.	

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1 . Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	- Các Sở, ban, ngành trong tỉnh - UBND các huyện, thành phố trong tỉnh

#### 3.2 . Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Sở Lao động – TBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- 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
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.
6	Chỉ đạo xây dựng phương hướng, mục tiêu phát triển Ngành và các giải pháp lớn trong kế hoạch dài hạn, hàng năm về lĩnh vực Lao động, Người có công và Xã hội của tỉnh...
7	Chỉ đạo thanh tra, kiểm tra các đơn vị, các thành phần kinh tế về công tác Lao động, Người có công và Xã hội.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở.
2	Thực hiện việc quản lý, sử dụng công chức và tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức theo phân cấp của UBND tỉnh

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm, Luật, Kinh tế học, Kế toán, Quản trị kinh doanh.</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ quản lý nhà nước: Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngành, của Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của Ngành, của Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực của Ngành trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
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 công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
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, đề án	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

Tên VTVL: <b>Phó Giám đốc Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Nghị định số 107/2020 ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định, quy chế làm việc có liên quan.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban

	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật</p>	<p>định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	<p>nhân dân tỉnh ban hành</p>
2.3	<p>Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. 7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. 8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 9. Quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ Lao động – Thương</p>	

		binh và Xã hội và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.	
2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Giám đốc Sở.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Sở Lao động – TBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- 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
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của UBND tỉnh, của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
6	Chỉ đạo các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách phối hợp giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.
7	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.

8	Được tham gia ý kiến: Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về các lĩnh vực thuộc ngành; 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, phân bổ kinh phí chương trình mục tiêu hàng năm; Nội quy, quy chế cơ quan....
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được tham gia ý kiến: Quy hoạch, đào tạo; tuyển dụng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; điều động, luân chuyển; kỷ luật; đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc Sở, phân bổ biên chế công chức, số lượng người làm việc và thực hiện chính sách đối với cán bộ (về chế độ lương, xin nghỉ việc không hưởng lương).
2	Được quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thuộc các lĩnh vực, đơn vị 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"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm, Luật, Kinh tế học, Kế toán, Quản trị kinh doanh</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngành, của Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án</li> </ul>

	<p>thuộc lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của Ngành, của Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực của Ngành trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>
--	--

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chánh Văn phòng Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; công tác tổ chức cán bộ, pháp chế, cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ; thi đua, khen thưởng; kỷ luật; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên; quốc phòng – an ninh; phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn; hành chính, tổng hợp, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc sở, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của sở.



## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.</li> <li>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.</li> <li>3. Tham mưu Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho các phòng thuộc Sở.</li> <li>4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở.</li> <li>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.</li> <li>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</li> <li>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</li> <li>3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do một phòng chịu trách nhiệm chính.</li> <li>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</li> <li>5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</li> <li>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</li> </ol>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</li> <li>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</li> <li>2. Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</li> </ol>

		<p>lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</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>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Sở và</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng</p>

		<p>Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<p>Giám đốc Sở</p> <p>Phó Giám đốc Sở phụ trách</p>	<p>- Các Phó Chánh Văn phòng.</p> <p>- Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng.</p>	<p>Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao</p>

## 3.2 . Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện , thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

## 4. Phạm vi quyền hạn

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

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

## 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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, Quản trị kinh doanh, Quản lý xã hội, Kế toán. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên

	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật 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 Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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, đề án	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: <b>Phó Chánh Văn phòng Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</li> <li>Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</li> <li>Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</li> <li>Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</li> <li>Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.</li> <li>Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền</li> </ol>
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan</li> <li>Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</li> </ol>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1 . Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính</b>
Chánh Văn phòng	Công chức, người lao động dưới quyền và người lao động	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

### 3.2 . Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trong tỉnh - Các Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

### 4 . Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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, Quản trị kinh doanh, Quản lý xã hội, Kế toán. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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



Tên VTVL: <b>Chánh Thanh tra Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2023
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: - Luật Thanh tra, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật tố cáo, Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành. - Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về tham mưu, triển khai, tổ chức thực hiện việc lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan; xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra, kiểm tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của Sở.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của thanh tra sở theo quy định của cơ quan.</li> <li>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch công tác của thanh tra sở tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>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.</li> <li>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</li> </ol>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của thanh tra sở.</li> <li>4. Xử lý các công việc đột</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoạt động của thanh tra sở thông suốt; công việc chung của thanh tra sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</li> <li>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</li> <li>3. Hoạt động của thanh tra sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công</li> </ol>

		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.	tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</li> <li>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của thanh tra sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</li> <li>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của thanh tra sở.</li> <li>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</li> </ol>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của thanh tra sở.</li> <li>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</li> <li>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do thanh tra sở dự thảo</li> <li>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</li> <li>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</li> <li>6. Đại diện cho thanh tra sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thanh tra sở đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</li> </ul> </li> <li>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>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</li> </ol>

			7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của thanh tra sở theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của thanh tra sở	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của thanh tra sở. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có)	- Phó Chánh thanh tra. - Các công chức trong Thanh tra.	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng nghiệp vụ có liên quan của các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

8	Được ủy quyền cho một Phó Chánh Thanh tra ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Thanh tra khi đi công tác
9	Xử lý vi phạm hành chính theo quy định hiện hành
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.
2	Cử công chức của Thanh tra Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Thanh tra được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chánh Thanh tra và các công chức dưới quyền

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Tài chính – Ngân hàng – Bảo hiểm; Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Kinh tế học;</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định..</li> <li>- Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên trở lên</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
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"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của thanh tra sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác Thanh tra trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>
--	--

## 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, đề án	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: <b>Phó Chánh Thanh tra Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thanh tra, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật tố cáo, Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan.</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh Thanh tra Sở quản lý, điều hành công việc của Thanh tra; trực tiếp chỉ đạo, đôn	1. Giúp Chánh Thanh tra Sở quản lý, điều hành công việc của Thanh tra; trực tiếp chỉ đạo, đôn	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ

	tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Thanh tra Sở	độc, kiểm tra hoạt động các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Thanh tra. 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Thanh tra phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Thanh tra về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Thanh tra, Lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Ký thay Chánh Thanh tra các văn bản được phân công, ủy quyền. 5. Điều hành Thanh tra Sở khi được Chánh Thanh tra ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Thanh tra. 3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Thanh tra. 4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Phó Chánh Thanh tra trong thời gian được ủy quyền
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Thanh tra, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra và Lãnh đạo Sở giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Thanh tra	Các nhiệm vụ được phân công phụ trách, theo dõi Công chức dưới quyền và người lao động	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng nghiệp vụ có liên quan của các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;
Các Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	- 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
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Thanh tra một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị khác có liên quan khi được yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
7	Xử lý vi phạm hành chính theo quy định hiện hành
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Thanh tra
2	Được sử dụng công chức dưới quyền quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách

## 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"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm; Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Kinh tế học,</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên trở lên</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).</li> </ul>

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

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-LĐQL-07-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kế toán, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Đấu thầu, Luật Quy hoạch và các văn bản hướng dẫn thi hành.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐBOXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu Giám đốc Sở về công tác kế hoạch tài chính của toàn Ngành, công tác xây dựng cơ bản các công trình do Sở làm chủ đầu tư. Tham mưu cho Ban Giám đốc về các công tác chuyên môn: kế hoạch, tài chính toàn Ngành, công tác kế toán Văn phòng Sở, kế toán Quỹ Đền ơn đáp nghĩa, thẩm định dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Ngành... Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý tham mưu văn bản quản lý tài chính toàn Ngành.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p>

		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	3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<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; 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	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định

		sản theo ủy quyền và theo quy định	
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</li> <li>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</li> <li>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</li> <li>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</li> </ol>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trong Sở

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Vụ Kế hoạch – Tài chính thuộc Bộ LĐTĐBXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn;</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
Các Sở Tài chính, Sở Kế hoạch – Đầu tư	
UBND cấp huyện và Phòng LĐTĐBXH các huyện, thành phố	

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.
2	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Kế toán – Kiểm toán, Tài chính – Ngân hàng,</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 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 văn bản	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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: <b>Trưởng phòng Việc làm- An toàn lao động</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-LĐQL-07-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Việc làm, Luật An toàn vệ sinh lao động, Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và các văn bản hướng dẫn thi hành.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐBOXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu Giám đốc Sở:

1. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Việc làm (xuất khẩu lao động, quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, bảo hiểm thất nghiệp, Vốn vay giải quyết việc làm); Bảo hiểm tai nạn lao động, công tác ATVSLĐ;

2. Huy động nhân lực phòng chống thiên tai theo yêu cầu

3. Phối hợp thực hiện Chương trình MTQG về nông thôn mới

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</li> <li>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp</li> </ul>	1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.

		<p>việc quản lý</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý về lĩnh vực: Việc làm và Bảo hiểm thất nghiệp; Lĩnh vực người Việt nam đi làm việc ở nước ngoài; Quản lý lao động là người nước ngoài; An toàn vệ sinh lao động (kể cả Chương trình mục tiêu Quốc gia an toàn vệ sinh lao động); Huy động nhân lực phục vụ công tác phòng chống lụt, bão.</p> <p>Tham mưu triển khai tổ chức các hoạt động Thực hiện chương trình quốc gia về ATVSLĐ hàng năm.</p> <p>Tham mưu kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực Việc làm – An toàn lao động và tổ chức kiểm tra, giám sát.</p> <p>Phối hợp kiểm tra giám sát các huyện/thành phố thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia về nông thôn mới đối với lĩnh vực việc làm</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>

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

			<p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trong Sở

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Cục, Vụ có liên quan thuộc Bộ LĐTĐBXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn;</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
Các sở, ban, ngành trong tỉnh	
UBND cấp huyện và Phòng LĐTĐBXH các huyện, thành phố	

### 4. Phạm vi quyền hạn

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



2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
7	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.
2	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm, Luật, Kinh tế học; Quản trị kinh doanh; Bảo hộ lao động</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> </ul>

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Lao động, Tiền lương – Bảo hiểm xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-07-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: - Bộ Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành. - Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu Giám đốc Sở đảm bảo các quy định của nhà nước về lao động, tiền lương-BHXH được thực hiện nghiêm túc trên thực tế, đảm bảo quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các bên tham gia quan hệ lao động; thúc đẩy kinh tế xã hội phát triển. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý để tham mưu về lĩnh vực, các nhiệm vụ và nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn thực hiện hợp đồng lao động, kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; tổ chức tiếp nhận, kiểm tra việc thẩm định nội quy lao động, làm thêm giờ, của các doanh nghiệp trên địa bàn;</li> <li>- Kiểm tra thực hiện pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Thực hiện quan hệ lao động (đối thoại tại nơi làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; thương lượng tập thể; thoả ước lao động tập thể; giải quyết tranh chấp lao động và đình công; các giải pháp nhằm xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ, ngăn ngừa tranh chấp lao động và đình công).</li> </ul> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>

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

			<p>đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trong Sở

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các Cục, Vụ có liên quan thuộc Bộ LĐTĐ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan;

Các sở, ban, ngành trong tỉnh	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;
UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	- 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
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
7	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.
2	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm, Kế toán Luật, Kinh tế học; Quản trị kinh doanh; Bảo hộ lao động + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước

tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 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 văn bản	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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: <b>Trưởng phòng Dạy nghề</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-LĐQL-07-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐBOXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền</li> </ul>	

hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực đào tạo nghề và giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</li> <li>Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>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.</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</li> </ol>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý để tham mưu về lĩnh vực, các nhiệm vụ và nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>Chương trình mục tiêu quốc gia; Xây dựng kế hoạch đào tạo nghề hàng năm và tổ chức triển khai thực hiện; Tham gia thẩm định danh mục thiết bị dạy nghề, thẩm định chương trình dạy nghề; Tham mưu tổ chức Hội giảng, Hội thi cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực dạy nghề.</li> <li>Thực hiện các mục tiêu đổi mới, nâng cao chất lượng GDNN: hoàn thiện, đổi mới cơ chế, chính sách GDNN; đổi mới chương trình đào tạo; đổi</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</li> <li>Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</li> <li>Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</li> </ol>



		<p>mới quản trị nhà trường theo mô hình quản lý hiện đại, gắn kết đào tạo nghề nghiệp với sử dụng lao động, giữa cơ sở GDNN với doanh nghiệp, xã hội hóa GDNN...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn trên địa bàn tỉnh; thực hiện quản lý, giám sát công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn</li> <li>- Hướng dẫn và kiểm tra, giám sát, đánh giá, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình mục tiêu quốc gia và các đề án, dự án về giáo dục nghề nghiệp sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện hoạt động quản lý giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục nghề nghiệp trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường, hoạt động giáo dục, mở ngành đào tạo, công khai chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</li> <li>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên</li> </ol>	
--	--	--	--

		trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</li> <li>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</li> <li>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</li> <li>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</li> </ol>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</li> <li>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</li> <li>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</li> <li>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</li> <li>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>6. Báo cáo được cập nhật thông</li> </ol>

			tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trong Sở

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng Cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ LĐTBXH	- 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.
Các sở, ban, ngành trong tỉnh	
UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo

	cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
7	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.
2	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>
--	--

## 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 văn bản	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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: <b>Trưởng phòng Người có công</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-LĐQL-07-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi Người có công và các văn bản hướng dẫn thi hành.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐBOXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu Giám đốc Sở thực hiện xây dựng chương trình kế hoạch về chính sách người có công; Hướng dẫn thực hiện chương trình, kế hoạch đã được duyệt; Sơ kết, tổng kết về công tác thương binh, liệt sĩ, người có công, phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý để tham mưu về lĩnh vực, các nhiệm vụ và nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, ký duyệt danh sách, hồ sơ giải quyết chính sách đối với một số diện người có công, thân nhân người có công: Thương binh, bệnh binh, chất độc hóa học</li> <li>- Trực tiếp theo dõi việc thực hiện công tác mộ, nghĩa trang liệt sỹ, đón nhận hài cốt liệt sỹ; công tác điều dưỡng.</li> <li>- Tham mưu, phối hợp, tổ chức thực hiện các chương trình chăm sóc người có công, công tác Đền ơn đáp nghĩa...</li> <li>- Tiếp công dân, làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan</li> </ul> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>

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

			<p>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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</li> <li>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</li> <li>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</li> <li>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</li> </ol>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trong Sở

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Cục Người có công thuộc Bộ LĐTĐ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;
Các sở, ban, ngành trong tỉnh	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn;
UBND cấp huyện và Phòng LĐTĐ các huyện, thành phố	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
-----------	-------------------------



<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
7	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.
2	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Tài chính – Ngân hàng,</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 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 văn bản	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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: <b>Trưởng phòng Bảo trợ xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LDQL-07-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Người cao tuổi, Luật Người khuyết tật, và các văn bản hướng dẫn thi hành; các chính sách giảm nghèo của Trung ương.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác bảo trợ xã hội, công tác giảm nghèo, Phối hợp thực hiện Chương trình MTQG về nông thôn mới. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

## 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý để tham mưu về lĩnh vực, các nhiệm vụ và nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác bảo trợ xã hội về chế độ chính sách trợ giúp người cao tuổi, người khuyết tật, phát triển nghề công tác xã hội và giảm nghèo.</li> <li>- Tham mưu thực hiện Đề án phát triển nghề công tác xã hội; Chương trình hành động quốc gia về người cao tuổi; Đề án trợ giúp người khuyết tật; Đề án trợ giúp xã hội và phục hồi chức năng cho người tâm thần, người rối nhiễu trí dựa vào cộng đồng; ...</li> <li>- Triển khai, tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định hiện hành của nhà nước đối với chính sách trợ giúp các đối tượng Bảo trợ xã hội. (Thường xuyên; đột xuất; nuôi dưỡng tại cơ sở Bảo trợ xã hội...) và các Đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực</li> </ul>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>

		<p>Bảo trợ Xã hội.</p> <p>- Phối hợp với các ngành, cấp, tổ chức đoàn thể triển khai, tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ các chính sách, dự án, hoạt động giảm nghèo; tổ chức điều tra, rà soát, xác định hộ nghèo đảm bảo dân chủ, khách quan, đúng quy định; đánh giá, phản ánh chính xác thực trạng tỷ lệ hộ nghèo và công tác điều tra, rà soát hộ nghèo trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Các quy định của Luật người cao tuổi; Luật người khuyết tật về quyền, nghĩa vụ và chính sách hỗ trợ... của nhà nước đối với các đối tượng nêu trên được triển khai, tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo đúng quy định hiện hành của nhà nước</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với</p>

		công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</li> <li>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</li> <li>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</li> <li>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</li> <li>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>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</li> <li>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</li> </ol>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định

2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trong Sở

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Cục, Vụ thuộc Bộ LĐTĐ	- 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.
Các sở, ban, ngành trong tỉnh	
UBND cấp huyện và Phòng LĐTĐ các huyện, thành phố	

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
7	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.

2	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh.</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

#### 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 văn bản	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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: <b>Trưởng phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-LĐQL-07-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
- Luật Trẻ em, Luật Bình đẳng giới, Luật Người khuyết tật và các văn bản hướng dẫn thi hành;	
- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐBOXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo vệ, chăm sóc trẻ em, công bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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



			<p>chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý để tham mưu về lĩnh vực, các nhiệm vụ và nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, xây dựng Chương trình, kế hoạch, Đề án về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án hàng năm và giai đoạn; Kiểm tra, giám sát cơ sở; Tập huấn nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác trẻ em.</li> <li>- Xây dựng hệ thống dịch vụ BVTE và các mô hình trợ giúp, phòng ngừa, giảm thiểu các nguy cơ khiến cho trẻ em rơi vào hoàn cảnh đặc biệt tại các địa phương</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Luật Trẻ em tại các địa phương, các ngành từ cấp tỉnh đến cơ sở. Xây dựng xã, phường phù hợp với trẻ em; ngôi nhà an toàn, cộng đồng an toàn và trường học an toàn dành cho trẻ em; phòng chống tai nạn thương tích, tai nạn đuối nước trẻ em; phòng ngừa trẻ em lang thang, trẻ em phải lao động nặng nhọc độc hại, nguy hiểm; phòng, chống xâm hại, bạo lực trẻ em; phòng, chống trẻ em bị ảnh hưởng bởi HIV/AIDS; phòng, ngừa và hạn chế trẻ em rơi vào hoàn cảnh đặc biệt và có nguy cơ rơi vào hoàn cảnh đặc biệt...</li> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở xây dựng, quản lý và sử dụng</li> </ul>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>

		<p>Quỹ BTTE tính theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ tham mưu với UBND tỉnh QLNN về công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ trên địa bàn toàn tỉnh.</li> <li>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</li> <li>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</li> <li>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</li> <li>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</li> <li>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</li> </ul>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</li> <li>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</li> <li>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</li> <li>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</li> <li>- 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</li> </ul>

		<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>được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trong Sở

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các Cục, Vụ thuộc Bộ LĐTĐBXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn;</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
Các sở, ban, ngành trong tỉnh	
UBND cấp huyện và Phòng LĐTĐBXH các huyện, thành phố	

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
7	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.
2	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Bảo hiểm, Kế toán</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> <li>- Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 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 văn bản	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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: <b>Trưởng phòng Phòng chống tệ nạn xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-07-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: - Luật Phòng, chống ma túy và các văn bản hướng dẫn thi hành; Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm và các văn bản hướng dẫn thi hành; Luật Phòng, chống mua bán người và các văn bản hướng dẫn thi hành. - Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, đảm bảo đúng quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về lĩnh vực phòng, chống ma túy; phòng chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</li> <li>Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất nâng cao các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</li> <li>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản, tài liệu được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> </ol>

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

			<p>kip thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trong Sở

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các Cục Phòng chống tệ nạn xã hội thuộc Bộ LĐTBXH	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;
Các sở, ban, ngành trong tỉnh	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện



UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện , thành phố	chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
7	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng.
2	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Kế toán. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Lí luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật Nhà nước.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 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 văn bản	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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: <b>Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-08-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kế toán, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Đấu thầu, Luật Quy hoạch và các văn bản hướng dẫn thi hành.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	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 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.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ 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.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

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

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Vụ Kế hoạch – Tài chính thuộc Bộ LĐTBXH Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

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

#### **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Kế toán – Kiểm toán, Tài chính – Ngân hàng, + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.

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

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

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Việc làm- An toàn lao động</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-08-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Việc làm, Luật An toàn vệ sinh lao động, Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và các văn bản hướng dẫn thi hành.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</li> <li>Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ol>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</li> <li>Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ol>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

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

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Cục, Vụ thuộc Bộ LĐTBXH Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn;</li> <li>Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

## 4. Phạm vi quyền hạn

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

### **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

#### **5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm, Luật, Kinh tế học; Quản trị kinh doanh; Bảo hộ lao động</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập.</li> </ul>

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng Lao động, Tiền lương – Bảo hiểm xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLDTBXH-LĐQL-08-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: - Bộ Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành. - Quyết định số 8642/QĐ-SLĐBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</li> <li>Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ol>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</li> <li>Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ol>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Tổng cục, Cục, Vụ thuộc Bộ LĐTĐBXH Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTĐBXH các huyện, thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn;</li> <li>Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm, Kế toán, Luật, Kinh tế học; Quản trị kinh doanh; Bảo hộ lao động</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>
------------------	---

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

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng Dạy nghề</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-08-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành.</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</li> <li>Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ol>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</li> <li>Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ol>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng cục giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ LĐTBXH Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn;</li> <li>Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

#### **5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên.</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>
------------------	---

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

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng Người có công</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-08-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi Người có công và các văn bản hướng dẫn thi hành</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</li> <li>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ol>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</li> <li>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ol>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Người có công thuộc Bộ LĐTBXH Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn;</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị khác có liên quan khi được yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng
2	Được sử dụng công chức, người lao động dưới quyền quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách.

### 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"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Tài chính – Ngân hàng.</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>



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

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng Bảo trợ xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-08-006
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: - Luật Người cao tuổi, Luật Người khuyết tật, và các văn bản hướng dẫn thi hành; các chính sách giảm nghèo của Trung ương. - Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng	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	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.

	phân công	báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành 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.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Cục, Vụ thuộc Bộ LĐTBXH Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

	được yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng
2	Được sử dụng công chức, người lao động dưới quyền quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách.

### 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"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh.</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

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

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới</b>	Mã vị trí việc làm: SLDTBXH-LĐQL-08-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: - Luật Trẻ em, Luật Bình đẳng giới, Luật Người khuyết tật và các văn bản hướng dẫn thi hành; - Quyết định số 8642/QĐ-SLĐBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	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.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các Tổng cục, Cục, Vụ thuộc Bộ LĐTĐBXH Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTĐBXH các huyện, thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị khác có liên quan khi được yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan

<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng
2	Được sử dụng công chức, người lao động dưới quyền quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách.

### 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"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Bảo hiểm, Kế toán</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền..</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

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

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng Phòng chống tệ nạn xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-LĐQL-08-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phòng, chống ma túy, Luật Phòng, chống mua bán người, Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm và các văn bản hướng dẫn thi hành;</li> <li>- Quyết định số 8642/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/7/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định và các quy định, quy chế làm việc có liên quan</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. - Tham mưu dự thảo trình UBND tỉnh các quyết định, chỉ thị, kế hoạch... thuộc lĩnh vực phòng, chống tệ nạn ma túy, phòng, chống TNMD, hỗ trợ tái hòa nhập cộng đồng cho phụ nữ và trẻ em là nạn nhân bị mua bán.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Sở LĐTBXH chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, giải pháp cai nghiện phục hồi và quản lý sau cai nghiện ma túy; thuộc lĩnh vực phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán. Theo dõi công tác dạy nghề-lao động sản xuất tại các cơ sở tập trung</li> <li>- Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, giải pháp cai nghiện phục hồi và quản lý sau cai nghiện ma túy; Theo dõi công tác dạy nghề-lao động sản xuất tại các cơ sở tập trung; tổ chức các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, giải pháp phòng, chống TNMD, hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng cho phụ nữ và trẻ em là nạn nhân bị mua bán.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về phòng, chống tệ nạn ma túy, Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về phòng, chống tệ nạn ma túy.</li> <li>- Tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực phòng, chống tệ ma túy theo quy định của pháp luật và theo phân công của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội</li> <li>- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ thường trực về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn mại dâm của Ban chỉ đạo phòng, chống HIV/AIDS và phòng, chống tệ nạn ma túy, mại dâm.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về phòng, chống tệ nạn mại dâm, tái hoà nhập cộng đồng cho phụ nữ và trẻ em là nạn nhân bị mua bán; Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về phòng, chống tệ nạn mại dâm, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán</li> </ul> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và</p>	trong thời gian được ủy quyền.
--	--	--------------------------------



		báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Bộ LĐTBXH Các Sở, ban, ngành trong tỉnh UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị khác có liên quan khi được yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng
2	Được sử dụng công chức, người lao động dưới quyền quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách.

### 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"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Kế toán</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

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

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về lao động, tiền lương</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách Lao động, tiền lương	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật; xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động; 2. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án,	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về Lao động, Tiền lương, quan hệ lao động</li> <li>Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lao động, tiền lương, quan hệ lao động</li> <li>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về lao động, tiền lương.</li> <li>Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</li> </ol>
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 lao động, tiền lương	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về lao động, tiền lương, quan hệ lao động.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>Tham mưu thực hiện các hoạt động đối thoại, quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể giải quyết các tranh chấp lao động phát sinh trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Xem xét, tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể để theo dõi, giám sát theo đề nghị của người sử dụng lao</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>động.</p> <p>Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý lao động, tiền lương đối với các công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của nhà nước thuộc tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh.</p> <p>Làm thư ký hội đồng trọng tài lao động tỉnh: Làm nhiệm vụ thường trực, thực hiện các công việc hành chính, tổ chức, hậu cần bảo đảm các hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động; Giúp Hội đồng trọng tài lao động lập kế hoạch công tác, tham mưu tổ chức các cuộc họp giải quyết tranh chấp lao động của Ban trọng tài lao động; Tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động, tham mưu, đề xuất cho Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động lựa chọn và thành lập Ban trọng tài lao động; Tham gia và thực hiện nhiệm vụ của Ban trọng tài lao động theo quy định; Phân loại, lưu trữ hồ sơ giải quyết tranh chấp lao động theo quy định; Lập báo cáo công tác hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động của Hội đồng</p> <p>Xem xét, giải quyết các đơn thư, kiến nghị về lĩnh vực chính sách lao động, quan hệ lao động, tiền lương doanh nghiệp</p> <p>Trực tiếp hướng dẫn, tư vấn các chính sách về chính sách lao động, quan hệ lao động, tiền lương cho công dân, tổ chức khi được lãnh đạo phòng giao</p>	
2.6	Công tác kiểm tra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng của người lao động tại các doanh nghiệp, tổng hợp báo cáo Bộ LĐTBXH và UBND tỉnh theo quy định.</li> <li>2. Thực hiện dự thảo các nội dung chuẩn bị cho công tác kiểm tra, tham gia các đoàn kiểm tra khi được phân công</li> </ol>	

2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	1. Biên soạn tài liệu nghiệp vụ tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật và thực hiện các hoạt động đảm bảo triển khai tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về lao động, tiền lương, doanh nghiệp 2. Biên soạn bài giảng và trực tiếp làm giảng viên truyền đạt các quy định về chính sách lao động, quan hệ lao động tiền lương đối với người sử dụng lao động và người lao động của Bộ luật Lao động	Tài liệu
2.8	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.
2.9	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.
2.10	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.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Đối tượng 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 quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, Vụ Tiền lương, UBND tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, đơn	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động

vi, doanh nghiệp có liên quan đến công tác chuyên môn	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.
---	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 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, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm; Luật, Kinh tế học; Kế toán, Quản trị kinh doanh; Bảo hộ lao động + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, 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 cơ quan,

	đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	--

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	4
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về lao động, tiền lương</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách Lao động, tiền lương	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp việc và thực hiện chức năng quản lý nhà nước chính sách về lao động, tiền lương, quan hệ lao động trong doanh nghiệp; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về lao động, tiền lương	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về Lao động, Tiền lương</li> <li>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lao động, tiền lương</li> <li>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về lao động, tiền lương.</li> <li>4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực lao động, tiền lương</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> </ol>
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 lao động, tiền lương	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về lao động, tiền lương	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	-Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về

		<p>Tham mưu thực hiện các hoạt động đối thoại, quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể giải quyết các tranh chấp lao động phát sinh trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Xem xét, tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể để theo dõi, giám sát theo đề nghị của người sử dụng lao động.</p> <p>Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý lao động, tiền lương đối với các công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của nhà nước thuộc tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh.</p> <p>Làm thư ký hội đồng trọng tài lao động tỉnh: Làm nhiệm vụ thường trực, thực hiện các công việc hành chính, tổ chức, hậu cần bảo đảm các hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động; Giúp Hội đồng trọng tài lao động lập kế hoạch công tác, tham mưu tổ chức các cuộc họp giải quyết tranh chấp lao động của Ban trọng tài lao động; Tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động, tham mưu, đề xuất cho Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động lựa chọn và thành lập Ban trọng tài lao động; Tham gia và thực hiện nhiệm vụ của Ban trọng tài lao động theo quy định; Phân loại, lưu trữ hồ sơ giải quyết tranh chấp lao động theo quy định; Lập báo cáo công tác hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động của Hội đồng.</p> <p>Xem xét, giải quyết các đơn thư, kiến nghị về lĩnh vực chính sách lao động, quan hệ lao động, tiền lương doanh nghiệp</p> <p>Trực tiếp hướng dẫn, tư vấn các chính sách về chính sách lao động, quan hệ lao động, tiền lương cho công dân, tổ chức khi được lãnh đạo phòng giao</p>	<p>tiền độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Công tác kiểm tra	<p>Tham mưu kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ lao động, tiền lương, tiền thưởng của người lao động tại các doanh nghiệp, tổng hợp báo cáo Bộ LĐTBXH và UBND tỉnh theo quy định.</p> <p>Thực hiện dự thảo các nội dung chuẩn bị cho công tác kiểm tra, tham gia các đoàn kiểm tra khi được phân công</p>	

2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Biên soạn tài liệu nghiệp vụ tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật và thực hiện các hoạt động đảm bảo triển khai tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về lao động, tiền lương, tiền lương doanh nghiệp Biên soạn bài giảng và trực tiếp làm giảng viên truyền đạt các quy định về chính sách lao động, quan hệ lao động tiền lương đối với người sử dụng lao động và người lao động của Bộ luật Lao động	Tài liệu
2.8	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.
2.9	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.
2.10	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.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực của cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, Vụ Tiền lương, UBND tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc

	<p>thực hiện công việc chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy các thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động</li> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 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"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm; Luật, Kinh tế học; Kế toán, Quản trị kinh doanh; Bảo hộ lao động</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>-Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề</li> </ul>

	án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động, tiền lương và quan hệ lao động và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	--

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLDTBXH-CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách bảo hiểm xã hội	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện chính sách về bảo hiểm xã hội; tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật; xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về lĩnh vực bảo hiểm xã hội.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo hiểm xã hội</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ và tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về bảo hiểm xã hội.</p> <p>5. Thực hiện các nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Tham mưu, chủ trì và tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực bảo hiểm xã hội.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.

3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và địa phương theo phân cấp quản lý.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, công trình nghiên cứu cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì, tham gia nghiên cứu đề tài, công trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học của địa phương theo quy định và phân công nhiệm vụ được giao.	Nội dung tham gia nghiên cứu được đánh giá cao.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì, tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.</li> <li>- Trực tiếp hướng dẫn chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội cho người lao động</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo phân công.</li> </ul>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan, Bộ, ngành có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện.</li> <li>- Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm

		HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	quyền phê duyệt xử lý.
5	Hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội	Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo phạm vi trách nhiệm được giao và phân cấp theo quy định.	Các hoạt động hợp tác đạt kết quả cao.
6	Lập kế hoạch của cá nhân	Xây dựng, thực hiện và báo cáo về việc kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công.	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, Vụ Bảo hiểm xã hội, UBND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh: Bảo hiểm xã hội tỉnh, Liên đoàn lao động tỉnh, Liên minh Hợp tác xã tỉnh... + Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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



## 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"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm; Luật, Kinh tế học; Kế toán, Quản trị kinh doanh; Bảo hộ lao động</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng nghiên cứu đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4

	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	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	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Bảo hiểm xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách bảo hiểm xã hội	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các chính sách pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo quy định của</li> </ul>	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về Bảo hiểm xã hội</li> <li>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo hiểm xã hội</li> <li>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về bảo hiểm xã hội.</li> <li>4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> </ol>
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 bảo hiểm xã hội	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về bảo hiểm xã hội; kiến nghị việc sửa đổi chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội phù hợp với từng giai đoạn.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>Xem xét, giải quyết các đơn thư, kiến nghị về lĩnh vực chính sách về bảo hiểm xã hội</p> <p>Trực tiếp hướng dẫn, tư vấn các chính sách về bảo hiểm xã hội cho công dân, tổ chức khi được lãnh đạo phòng giao</p>	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 kiểm tra	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra, giám sát và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	1. Biên soạn tài liệu tuyên truyền, phổ biến, tập huấn, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội. 2. Biên soạn bài giảng và trực tiếp làm giảng viên truyền đạt các quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội đối với người sử dụng lao động và người lao động.	Tài liệu
2.8	Phối hợp thực hiện.	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, với các cơ quan, tổ chức của địa phương và các cơ quan, Bộ, ngành có liên quan khác ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	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.
2.9	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.
2.10	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.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ có liên quan

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Các cơ quan quản lý về Bảo hiểm xã hội có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các Sở, Ban ngành liên quan khác và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm; Luật, Kinh tế học; Kế toán, Quản trị kinh doanh; Bảo hộ lao động.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về việc làm</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách về việc làm	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực việc làm	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về chính sách Việc làm</li> <li>Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về việc làm</li> <li>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về việc làm</li> <li>Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực việc làm</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
2.3	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực việc làm.</li> <li>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.4	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng (hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực việc làm.	

2.5	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 việc làm	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.6	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về việc làm	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.7	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>1. Xây dựng triển khai điều tra thông tin thị trường lao động; Theo dõi dự báo thông tin thị trường lao động và phân tích về thị trường lao động, nhu cầu việc làm trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Giám sát, kiểm tra, đánh giá chỉ tiêu tạo việc làm mới và các hoạt động cho vay của Quỹ Quốc gia giải quyết việc làm; Tổng hợp kết quả cho vay của Quỹ Quốc gia giải quyết việc làm và báo cáo kết quả về Bộ LĐTBXH và UBND tỉnh. Triển khai thực hiện Dự án vốn vay giải quyết việc làm.</p> <p>3. Quản lý lao động ngoài nước làm việc tại Việt Nam; hoạt động tư vấn giới thiệu việc làm. Thẩm định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài vào từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam không đáp ứng được yêu cầu của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức.</p> <p>4. Cấp mới, cấp lại, gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh và xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.8	Công tác kiểm tra	Kiểm tra, theo dõi các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm; Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt	



		động quản lý lao động trong nước và lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh.	
2.9	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Tập huấn về công tác việc làm cho cán bộ LDTBXH cấp huyện, xã	Tài liệu
2.10	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.
2.11	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.
2.12	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.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ có liên quan Trung tâm Dịch vụ việc làm

#### 3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Việc làm có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các đơn vị khác	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm; Luật, Kinh tế học; Kế toán, Quản trị kinh doanh</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác ...</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về việc làm</b>	Mã vị trí việc làm: SLDTBXH-CMNV-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách về việc làm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về chính sách việc làm	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về chính sách Việc làm 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về việc làm	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển

		<p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về việc làm</p> <p>4. Thực hiện các hoạt nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực việc làm</p>	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 việc làm	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về việc làm	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>1. Xây dựng triển khai điều tra thông tin thị trường lao động; Theo dõi dự báo thông tin thị trường lao động và phân tích về thị trường lao động, nhu cầu việc làm trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Giám sát, kiểm tra, đánh giá chỉ tiêu tạo việc làm mới và các hoạt động cho vay của Quỹ Quốc gia giải quyết việc làm; Tổng hợp kết quả cho vay của Quỹ Quốc gia giải quyết việc làm và báo cáo kết quả về Bộ LĐTBXH và UBND tỉnh. Triển khai thực hiện Dự án vốn vay giải quyết việc làm.</p> <p>3. Quản lý lao động ngoài nước làm việc tại Việt Nam; hoạt động tư vấn giới thiệu việc làm. Thẩm định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài vào từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam không đáp ứng được yêu cầu của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức.</p> <p>4. Cấp mới, cấp lại, gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài làm</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		việc tại các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh và xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động	
2.6	Công tác kiểm tra	Kiểm tra, theo dõi các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm; Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý lao động trong nước và lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh.	
2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Tập huấn về công tác việc làm cho cán bộ LĐTBXH cấp huyện, xã	Tài liệu
2.8	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.
2.9	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.
2.10	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.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ có liên quan Trung tâm Dịch vụ việc làm

#### 3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Việc làm có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

Các đơn vị khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>
-----------------	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm; Luật, Kinh tế học; Kế toán, Quản trị kinh doanh</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực việc làm và định hướng phát triển.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

##### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước</b>	Mã vị trí việc làm: SLDTBXH-CMNV-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách về việc làm – xuất khẩu lao động	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng</p> <p>4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
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 quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>1. Triển khai thực hiện Dự án hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>2. Thẩm định hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết. Thẩm định hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày.</p> <p>3. Tiếp nhận hồ sơ, giới thiệu các doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài về tuyển lao</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.



		động trên địa bàn tỉnh.	
2.6	Công tác kiểm tra	Kiểm tra, theo dõi các hoạt động tư vấn, tuyển chọn người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; hoạt động xuất khẩu lao động.	
2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Tập huấn về công tác đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài động cho cán bộ LĐTBXH cấp huyện, xã; tuyên truyền về chính sách xuất khẩu lao động.	Tài liệu
2.7	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ có liên quan Trung tâm Dịch vụ việc làm

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan quản lý về Quản lý lao động ngoài nước có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các đơn vị khác	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Tài chính - Ngân hàng- Bảo hiểm; Luật, Kinh tế học; Kế toán, Quản trị kinh doanh</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

##### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMNV-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách An toàn vệ sinh lao động	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về chính sách an toàn, vệ sinh lao động	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về chính sách an toàn, vệ sinh lao động</li> <li>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an toàn, vệ sinh lao động</li> <li>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về an toàn, vệ sinh lao động</li> <li>4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> </ol>
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 an toàn, vệ sinh lao động	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về an toàn, vệ sinh lao động	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>2. Tham mưu triển khai tháng hành động AT, VSLĐ hàng năm; Các hoạt động thuộc Chương trình Quốc gia AT, VSLĐ (tuyên truyền, huấn luyện...)</li> <li>3. Hướng dẫn các đơn vị, cơ sở SXKD giải quyết các chế độ khi</li> </ol>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>tham gia bảo hiểm TNLĐ, BNN (Hỗ trợ huấn luyện ATVSLĐ cho NSDLĐ; hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho NLĐ; khám bệnh nghề nghiệp...)</p> <p>4. Thẩm định hồ sơ xin cấp phép hoạt động huấn luyện an toàn lao động theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP</p> <p>5. Thực hiện các quy định của pháp luật về đăng ký đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội (theo thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với từng loại máy, thiết bị).</p> <p>6. Hướng dẫn các đơn vị; cơ sở SXKD thực hiện kiểm định kỹ thuật an toàn lao động các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về AT, VSLĐ; khai báo trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng theo quy định của Pháp luật.</p> <p>7. Tổng hợp các báo cáo định kỳ (báo cáo tai nạn lao động, công tác ATVSLĐ...);</p>	
2.6	Công tác kiểm tra	Phối hợp trong việc điều tra các vụ tai nạn lao động; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân, đơn vị phối hợp thực hiện việc khai báo tai nạn lao động;	
2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Tập huấn về công tác ATVSLĐ, chính sách bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho các doanh nghiệp, cơ sở SXKD, cán bộ LĐTBXH cấp huyện, xã; tuyên truyền về công tác ATVSLĐ, chính sách bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Tài liệu
2.8	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.9	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.
2.10	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.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>
các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Bảo hộ lao động, Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMNV-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Giáo dục nghề nghiệp và văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về quản lý cơ sở vật chất và danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động-Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực hiện các hoạt động của Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm cấp tỉnh và hướng dẫn các cơ sở GDNN tham gia Hội thi thiết bị GDNN tự làm Quốc gia; hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp cấp huyện.

### 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 về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về chính sách, pháp luật quản lý nhà nước về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của HĐND, UBND cấp tỉnh	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký Ban hành.</li> <li>- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</li> <li>- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</li> <li>- Truyền đạt được các nội dung về</li> </ul>



		- Hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp huyện.	nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Thẩm định các đề án, văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, dự án, văn bản pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Thực hiện các hoạt động của Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp.</li> <li>- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra;</li> <li>- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</li> </ul>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ul>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp và chính sách về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

		nghiệp theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh	
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các phòng nghiệp vụ có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê theo yêu cầu</li> <li>Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố;</li> <li>+ Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có</li> </ul> </li> </ul>

	thẩm quyền quyết định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

## 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về đào tạo</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMNV-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

### 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 về lĩnh vực được phân công	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế, chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền Ban hành .</li> <li>- Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.</li> </ul>

		<p>quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Hoặc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền Ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh về nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy và thường xuyên ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp</li> </ul>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng.</li> <li>+ Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; Hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký Ban hành ;</li> <li>- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</li> <li>- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</li> <li>- 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</li> </ul>

		<p>cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp.</p> <p>+ Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định.</p> <p>+ Chủ trì hoặc tham gia tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>+ Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ được khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.</p>	
2.3	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chính sách, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và

		<p>nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của Sở Lao động</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thương binh và Xã hội (hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh).</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch nhân rộng các mô hình đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân</li> </ul>	được thực hiện theo đúng tiến độ
2.4	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 giáo dục nghề nghiệp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.</li> <li>- Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn</li> </ul>

		Xã hội.	thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.7	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 trên phạm vi tỉnh, gồm: về quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Theo dõi hoạt động thống kê công tác tuyển sinh, đào tạo chính quy các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; tổng hợp, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo chính quy ở các cấp trình độ đào tạo.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.8	Công tác kiểm tra	Phối hợp với đơn vị liên quan kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh) đề xuất chủ trương, giải pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.9	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Tài liệu tuyên truyền	Tài liệu
2.10	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.11	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.



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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ 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"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố</li> <li>+ Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật,</li> </ul>

	<p>Đào tạo giáo viên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền Ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, Ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về đào tạo</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

### 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý giáo dục nghề nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm:</li> <li>+ Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành ;</li> <li>- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</li> <li>- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</li> <li>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo</li> </ul>

	<p>trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng.</p> <p>+ Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp.</p> <p>+ Hướng dẫn thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định.</p> <p>- Tham gia tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả</p>
--	---	--

		<p>ng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về giáo dục nghề nghiệp	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	<p>- Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.</p> <p>- Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác trên phạm vi tỉnh	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 kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào	

		<p>tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội theo lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh</p>	
2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Tài liệu tuyên truyền	Tài liệu
2.8	Phối hợp thực hiện.	<p>Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.</p>
2.9	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.10	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố + Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.
---	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng,</li> </ul>



	<p>nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
--	--

## 5.2. Các năng lực

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

<b>Tên VTVL: Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMNV-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	15A Giải Phóng, P. Cửa Bắc – TP Nam Định – T. Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về công tác học sinh, sinh viên theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý công tác học sinh, sinh viên: quy chế công tác học sinh, sinh viên; quy định về công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên; quy định tổ chức hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ cho học sinh, sinh viên; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy định về xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; xây dựng văn hóa ứng xử trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên.</p> <p>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất, chính sách đối với học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: công tác giáo dục quốc phòng và an ninh; quy định chương</p>	<p>- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành ;</p> <p>- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p> <p>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>

	<p>trình, nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên; quy chế quản lý, cấp phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng; công tác giáo dục thể chất, thể dục thể thao; chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên; học bổng từ ngân sách nhà nước; học phí, chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học chương trình giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý học sinh, sinh viên học tập tại nước ngoài và người nước ngoài học tập tại Việt Nam: quản lý học sinh, sinh viên, thực tập sinh, người học ra nước ngoài học tập các trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp (trừ cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm); người nước ngoài vào học tập tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại Việt Nam.</p> <p>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác học sinh, sinh viên; hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên; phát triển kỹ năng bổ trợ, kỹ năng mềm, tư vấn hướng nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên.</p> <p>- Tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức các hoạt động, công tác đối với học sinh sinh viên: công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và việc thực hiện quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường; công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên; thi đua, khen thưởng, tuyên dương học sinh, sinh viên xuất sắc, tiêu biểu; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác hướng nghiệp, tư vấn học nghề, việc làm và khởi nghiệp cho học</p>	
--	--	--

		sinh, sinh viên; điều tra, khảo sát tình hình việc làm của học sinh, sinh viên học giáo dục nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp; tổ chức hội thi, cuộc thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh, sinh viên các cấp - Tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội .	
3	Thẩm định các văn bản, đề án	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, văn bản về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách đối với công tác học sinh, sinh viên và lập báo cáo định kỳ và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <i>Hoặc: Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách đối với công tác học sinh, sinh viên trên phạm vi tỉnh.</i> - Tham gia tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý học sinh, sinh viên; hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh sinh viên cấp quốc gia. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động theo nhiệm vụ được phân công	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao được thực hiện; quan hệ công tác đúng quy chế, quy định phối hợp.
7	Kiểm tra	Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về công tác học sinh, sinh viên theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê

	biện pháp xử lý, điều chỉnh.	duyệt xử lý
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ 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"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố</li> <li>+ Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

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

### 5.2. Các năng lực

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

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

<b>Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề</b>		Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH- CMNV-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	15A Giải Phóng – P. Cửa Bắc – TP Nam Định- T. Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Pháp Luật về Giáo dục nghề nghiệp, Luật Việc làm, Bộ Luật Lao động về kỹ năng nghề và đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và các Pháp luật liên quan khác	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kỹ năng nghề, tổ chức kỳ thi kỹ năng nghề cấp tỉnh và hướng dẫn các đơn vị tham gia các kỳ thi kỹ năng nghề cấp quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kỹ năng nghề, tổ chức kỳ thi kỹ năng nghề cấp tỉnh của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

### 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	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ( <i>hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh</i> ) Ban hành các văn bản quản lý và tổ chức kỳ thi kỹ năng nghề cấp tỉnh và tham dự kỳ thi kỹ năng nghề cấp quốc gia, kỳ thi kỹ năng nghề ASEAN và thế giới.	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn và triển khai các văn bản	- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn

		<p>pháp luật về khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia; việc xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề; việc thực hiện đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và việc áp dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề của các nước khu vực ASEAN và thế giới vào Việt Nam;</p> <p>- Tham gia hướng dẫn việc tổ chức, tham dự các kỳ thi kỹ năng nghề ở các cấp.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	<p>thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p>
3	Thẩm định các đề án, văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, văn bản về kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	<p>Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.</p>
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>- Nghiên cứu hồ sơ và trình công nhận các tổ chức dịch vụ kỹ thuật, đào tạo và doanh nghiệp có đủ điều kiện được tham gia đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động. <i>Hoặc- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ quản lý kỹ năng nghề trên phạm vi tỉnh.</i></p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</p>
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<p>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
6	Phối hợp công tác	<p>Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.</p>
7	Kiểm tra	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm</p>



		nghề quốc gia, ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề, thi kỹ năng nghề cấp tỉnh; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	quyền phê duyệt xử lý
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ 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"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn, lấy các thông tin thống kê; thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố</li> <li>+ Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Triển khai công tác theo phân công.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên</li> </ul> </li> </ul>

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

## 5.2. Các năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp</b>		Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMNV-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

### 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	Xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách, văn bản pháp luật quản lý nhà nước về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn

		trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Hướng dẫn việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm giáo dục nghề nghiệp thuộc trường cao đẳng.</li> <li>- Hướng dẫn Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp các cấp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành .</li> <li>- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</li> <li>- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả</li> </ul>
3	Thẩm định các đề án, văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, văn bản về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <i>Hoặc: - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trên phạm vi tỉnh.</i></li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Tham gia tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh.</li> <li>- Tham gia tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành cho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</li> <li>- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</li> </ul>

		nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Xây dựng kế hoạch và tổ chức công tác bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên.	
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	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.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
7	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và chính sách về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố + Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác theo phân công
---	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Nông nghiệp, Kinh tế, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và</li> </ul>

	<p>giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
--	---

### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMNV-15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

### 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Thỏa thuận, điều ước quốc tế về gia nhập hoặc công nhận lẫn nhau về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định; Khung bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp quốc gia tham chiếu trình độ khu vực ASEAN và thế giới; tiêu chí, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá và tổ chức thực hiện đánh giá công nhận trường chất lượng cao, trường tiếp cận trình độ các nước khu vực ASEAN và các nước phát triển.</li> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch hoạt động về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp, chỉ số chất lượng đào tạo nghề, hoạt động của Tiểu Bang giáo dục nghề nghiệp; xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên; xây dựng báo cáo tham chiếu Khung trình độ quốc gia Việt</li> </ul>	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.



		Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo Khung trình độ ASEAN.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của HĐND, của UBND cấp tỉnh về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; việc tự đánh giá chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành .</li> <li>- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</li> <li>- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</li> <li>- 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</li> </ul>
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 giáo dục nghề nghiệp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trên phạm vi tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</li> <li>- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</li> </ul>
2.5	Công tác kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp và chính sách về kiểm định và bảo đảm chất lượng chất lượng giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

		kiểm tra, giám sát thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp.	
2.6	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Tài liệu tuyên truyền	Tài liệu
2.7	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ 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"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố</li> <li>+ Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

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

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
--	--

## 5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về người có công</b>		Mã vị trí việc làm: SLDTBXH-CMNV-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách người có công	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực người có công hoặc đề án, dự án, chương trình trong lĩnh vực người có công thuộc	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế

		trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực người có công.	hoạch về tiến độ, chất lượng..
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ LĐTBXH; nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp huyện, cấp xã.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực người có công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước trình HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Nội dung tham gia nghiên cứu hoàn thành đúng kế hoạch về tiến độ và chất lượng
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về lĩnh vực người có công, bao gồm: xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ người có công, thực hiện quy trình nghiệp vụ, hướng dẫn thực hiện mức trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đối với người có công, thân nhân người có công... theo phân cấp. - Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> <li>- Tham gia tiếp công dân theo quy định và đề ra phương án giải quyết.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</li> <li>- Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân.</li> </ul>
3.6	Phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của tỉnh và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Lãnh đạo phòng	Các đơn vị thuộc cơ quan; phòng LĐTBXH cấp huyện

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố. Các đơn vị thuộc Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước; Bảo hiểm; chính sách công, Quản lý xã hội, tài chính – kế toán, công nghệ thông tin.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực người có công;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành TBLĐXH, lĩnh vực người có công.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành LĐTĐXH, lĩnh vực người có công;</li> <li>- Nắm được tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực người có công trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về người có công</b>		Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMNV-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách người có công	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực người có công được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có



		đến chế độ, chính sách về người có công đối với các cơ quan, đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	khả năng thực hiện công việc.
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về người có công của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực người có công trên phạm vi tỉnh. 2. Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với các đối tượng được phân công phụ trách. 3. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực người có công.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>
Theo phân công quản lý	Phó trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan quản lý về Người có công có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các phòng LĐTBXH	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện

cấp huyện; Các đơn vị thuộc cơ quan	công việc quản lý
--	-------------------

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. 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; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước; Bảo hiểm; chính sách công, Quản lý xã hội, tài chính – kế toán, công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Người có công và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành LĐTĐBXH, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTĐBXH, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng

	soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	--

### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội</b>		Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMNV-18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách bảo trợ xã hội	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổng hợp và hoạch định chính sách một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức triển khai thực hiện chế độ, chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội..

- Tham mưu thực hiện công tác người cao tuổi; công tác người khuyết tật; công tác xã hội; trợ giúp xã hội và phục hồi chức năng cho người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người RNTT trên địa bàn tỉnh theo phạm vi công việc được phân công.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	

1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội.</li> <li>- Chủ trì xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội.</li> <li>- Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.</li> <li>- Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chất lượng, hiệu quả</li> </ul>
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác cơ quan quản lý và nhiệm vụ được giao.
3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Chủ trì nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân và nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.</li> <li>- Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.</li> </ul>

3.5	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phân công trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ.</li> <li>- Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.</li> </ul>
4	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ul>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Trung tâm bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh.</li> </ul>

#### 3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân các cấp;</li> <li>- Sở, ban, ngành ở địa phương;</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp liên quan.</li> <li>- Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm đạm, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

#### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội	4
	- Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành	4
	- Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý;	3
	- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá;	3
	- Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội	3
	- Nắm được tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về bảo trợ xã hội</b>		Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMNV-19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách bảo trợ xã hội	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội. Tham mưu hướng dẫn và thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh theo phạm vi công việc được phân công.

- Tham mưu thực hiện công tác người cao tuổi; công tác người khuyết tật; công tác xã hội; trợ giúp xã hội và phục hồi chức năng cho người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người RNTT trên địa bàn tỉnh theo phạm vi công việc được phân công.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội.</li> <li>- Tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội.</li> <li>- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tham mưu việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.</li> <li>- Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chất lượng, hiệu quả</li> </ul>
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.</li> <li>- Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác cơ quan quản lý và nhiệm vụ được giao.
3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Tham mưu nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
3.4	Thực hiện các hoạt	- Tham gia tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn	- Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh



	động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<p>ng nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ.</p> <p>- Tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân và nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội.</p>	<p>vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.</p> <p>- Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.</p>
3.5	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	<p>- Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phân công trên địa bàn tỉnh.</p>	<p>- Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ.</p> <p>- Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.</p>
4	Kiểm tra, giám sát	<p>Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.</p>	<p>Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.</p>
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<p>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
6	Phối hợp công tác	<p>Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.</p>
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	<p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>- Trung tâm bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh.</p>

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<p>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</p> <p>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</p> <p>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố.</p>	<p>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</p> <p>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</p> <p>- Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát.</p> <p>- Lấy thông tin thống kê.</p>

- Ủy ban nhân dân các cấp; - Sở, ban, ngành ở địa phương; - Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Tham gia các cuộc họp liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.
---	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm đạm, 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực bảo trợ xã hội và định hướng phát triển.

##### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;	2
	- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý, nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;	2
	- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được giao; có kỹ năng thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2
	- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;	2
	- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về giảm nghèo</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMNV-20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách giảm nghèo	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh về lĩnh vực giảm nghèo.</li> <li>- Tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực giảm nghèo.</li> <li>- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực giảm nghèo trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách, chương trình giảm nghèo đối với các cơ quan đơn vị, cá nhân và người dân.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị, người dân có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về chính sách, pháp luật về giảm nghèo của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh kịp thời	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực giảm nghèo trên phạm vi tỉnh.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giảm nghèo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</li> <li>- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</li> </ul>
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ UBND các cấp</li> <li>+ Phòng LĐTBXH huyện, TP</li> <li>+ Các đơn vị có liên quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh.</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về trẻ em</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMNV-21
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện 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 hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<p>1.1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực trẻ em trong phạm vi cấp tỉnh thuộc trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>1.2. Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về trẻ em theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Hoặc:</p> <p>1.3. Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền Ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực trẻ em</p>	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách trẻ em; hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em cho cấp huyện, xã.</p> <p>2. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em trên phạm vi tỉnh.</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động.</p> <p>4. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc</p> <p>2. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>3. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</p> <p>4. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p>
2.3	Xây dựng kế hoạch	-Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, chương trình, đề án của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực trẻ em	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.4	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực trẻ em.	

2.5	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em</p> <p>Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp linh); đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý</p>
2.6	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.7	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án bảo vệ, chăm sóc trẻ em hàng năm, ngắn hạn và dài hạn trong kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án về bảo vệ, chăm sóc trẻ em đã được UBND tỉnh phê duyệt.</p> <p>3. Tham mưu triển khai tổ chức thực hiện các hoạt động trong Tháng hành động vì trẻ em; các Diễn đàn trẻ em theo quy định; các hoạt động phong trào dịp Tết Thiếu nhi, Rằm Trung thu hàng năm trên địa bàn toàn tỉnh.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với UBND cấp huyện, xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em; Xây dựng xã, phường đạt tiêu chuẩn xã, phường phù hợp với trẻ em.</p> <p>5. Tổ chức thu thập, xử lý và khai thác thông tin, số liệu; Thực hiện công tác hợp tác Quốc tế, tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học trong lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em.</p> <p>6. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các tiêu chuẩn, định mức về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; Hoạt động của các cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc quyền quản lý.</p> <p>7. Tham mưu triển khai các hoạt động về Quỹ BTTE của tỉnh</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.8	Công tác kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật, chính sách về trẻ em	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế



		của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.	hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.9	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	Tham mưu triển khai, phối hợp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em. Hướng dẫn nghiệp vụ, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em cho các tổ chức, cá nhân có tham gia hệ thống bảo vệ, chăm sóc trẻ em.	Tài liệu
2.10	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan; với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.11	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.
2.12	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.
2.13	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy thông tin thống kê.</li> <li>Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
UBND các cấp Phòng LĐTBXH các huyện, TP Các đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn</li> <li>Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>Triển khai nhiệm vụ được phân công</li> </ul>

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Bảo hiểm, Kế toán</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác ...</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;</li> <li>- Phương pháp làm việc khoa học;</li> <li>- Tư duy phản biện, sáng tạo, độc lập;</li> <li>- Tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> </ul>

	- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
--	---

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và Ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	3
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về trẻ em</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMNV-22
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, chính sách về lĩnh vực trẻ em	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý về trẻ em được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách trẻ em; hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em cho cấp huyện, xã.</li> <li>Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em trên phạm vi tỉnh.</li> <li>Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ đề cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc</li> <li>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</li> <li>Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</li> </ol>
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 chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án bảo vệ, chăm sóc trẻ em hàng năm, ngắn hạn và dài hạn trong kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.</li> <li>Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án về bảo vệ, chăm sóc trẻ em đã được UBND tỉnh phê duyệt.</li> <li>Tham mưu triển khai tổ chức thực hiện các hoạt động trong Tháng hành động vì trẻ em; các Diễn đàn trẻ em theo quy định; các hoạt động phong trào dịp Tết Thiếu nhi, Rằm Trung thu hàng năm trên địa bàn toàn tỉnh.</li> </ol>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với UBND cấp huyện, xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em; Xây dựng xã, phường đạt tiêu chuẩn xã, phường phù hợp với trẻ em.</p> <p>5. Tổ chức thu thập, xử lý và khai thác thông tin, số liệu; Thực hiện công tác hợp tác Quốc tế, tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học trong lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em.</p> <p>6. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các tiêu chuẩn, định mức về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; Hoạt động của các cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc quyền quản lý.</p> <p>7. Tham mưu triển khai các hoạt động về Quỹ BTTE của tỉnh</p>	
2.6	Công tác kiểm tra	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật, chính sách về trẻ em của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý</p>
2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	<p>Tham mưu triển khai, phối hợp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em. Hướng dẫn nghiệp vụ, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em cho các tổ chức, cá nhân có tham gia hệ thống bảo vệ, chăm sóc trẻ em.</p>	Tài liệu
2.7	Phối hợp thực hiện.	<p>Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan; với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

## 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp

## 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
UBND các cấp Phòng LĐTBXH các huyện, TP Các đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Triển khai nhiệm vụ được phân công</li> </ul>

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước, Bảo hiểm, Kế toán</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Có phương pháp làm việc khoa học;</li> <li>- Có tư duy phản biện, sáng tạo, độc lập;</li> <li>- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	3
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về bình đẳng giới</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMNV-23
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách bình đẳng giới	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực bình đẳng giới.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bình đẳng giới đối với các cơ quan đơn vị,</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ về bình đẳng giới cho cơ quan chuyên môn cấp huyện, cấp xã.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ đề cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo giải đáp được các vướng mắc trong lĩnh vực bình đẳng giới</li> </ul>
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 chính sách bình đẳng giới	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chính sách bình đẳng giới	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bình đẳng giới trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</li> <li>- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</li> </ul>



		hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bình đẳng giới	
2.6	Công tác kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về bình đẳng giới của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	1. Tham mưu triển khai các cuộc tập huấn nâng cao năng lực, nhận thức về công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ 2. Tham mưu, triển khai các hoạt động tuyên truyền về công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ	Tài liệu
2.8	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.9	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.
2.10	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.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố + Phòng LĐTBXH các huyện, TP	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.
--	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước; Quản lý xã hội.</li> <li>-Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

##### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về phòng, chống tệ nạn xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMNV-24
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Phòng, chống ma túy và các văn bản hướng dẫn thi hành; Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm và các văn bản hướng dẫn thi hành; Luật Phòng, chống mua bán người và các văn bản hướng dẫn thi hành.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện 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 hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động-Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực</li> </ul>	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về

		<p>hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Hoặc:</p> <p>- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.</p>	tiền độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</p> <p>4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực, chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</p>	<p>1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.3	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.4	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ,	

	cấp tỉnh	Bộ trưởng (hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
2.5	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy và phòng, chống tệ nạn mại dâm, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.6	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.7	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phòng, chống mại dâm; công tác phòng, chống tệ nạn ma túy. 2. Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về. 3. Hướng dẫn, đôn đốc các huyện, thành phố, các ngành, cơ sở điều trị, cai nghiện ma túy tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác theo quy định. Xây dựng hệ thống số liệu tổng hợp. Tham mưu tổng hợp báo cáo theo quy định. 4. Hướng dẫn, đôn đốc các huyện, thành phố, các ngành báo cáo kết quả công tác phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo quy định. Xây dựng hệ thống số liệu tổng hợp.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.8	Công tác kiểm tra	Triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về trên phạm vi toàn tỉnh.	Biên bản, kết luận
2.9	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	1. Tham mưu tổ chức tập huấn nâng cao năng lực cán bộ làm công tác phòng, chống tệ nạn xã hội tại các huyện, thành phố.	Tài liệu
2.10	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 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.
2.11	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.
2.12	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.
2.13	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Cơ sở cai nghiện ma túy

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác ...</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3

	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMNV-25
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Phòng, chống ma túy và các văn bản hướng dẫn thi hành; Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm và các văn bản hướng dẫn thi hành; Luật Phòng, chống mua bán người và các văn bản hướng dẫn thi hành.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.



		<p>dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</p> <p>4. Thực hiện các hoạt nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực, chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</p>	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy và phòng, chống tệ nạn mại dâm, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phòng, chống mại dâm; công tác phòng, chống tệ nạn ma túy.</p> <p>2. Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về.</p> <p>3. Hướng dẫn, đôn đốc các huyện, thành phố, các ngành, cơ sở điều trị, cai nghiện ma túy tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác theo quy định. Xây dựng hệ thống số liệu tổng hợp. Tham mưu tổng hợp báo cáo theo quy định.</p> <p>4. Hướng dẫn, đôn đốc các huyện, thành phố, các ngành báo cáo kết quả công tác phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo quy định. Xây dựng hệ thống số liệu tổng hợp.</p>	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 kiểm tra	Triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định về chính sách phòng, chống tệ nạn ma túy; phòng,	Biên bản, kết luận

		chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về trên phạm vi toàn tỉnh.	
2.7	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	1. Tham mưu tổ chức tập huấn nâng cao năng lực cán bộ làm công tác phòng, chống tệ nạn xã hội tại các huyện, thành phố.	Tài liệu
2.8	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.
2.9	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.
2.10	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.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Cơ sở cai nghiện ma túy

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật; Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý nhà nước.</li> <li>-Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>-Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ...</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

#### 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3

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

### III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên vị trí việc làm: <b>Thanh tra viên chính về công tác thanh tra</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thanh tra	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì công tác hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Chủ trì tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các dự án VBQPPL về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>4. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p>	<p>1. Văn bản QPPL được ban hành.</p> <p>2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>3. Chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.</p>
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra;</li> <li>- Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra;</li> <li>- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra;</li> <li>- Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra;</li> <li>- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</li> </ul>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Thanh tra	1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch

		<p>hàng năm của cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm.</p> <p>4. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>	<p>thanh tra, được ban hành.</p> <p>2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.</p> <p>3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<p>1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>4. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p>	<p>Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.</p>
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Chủ trì, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra .</p> <p>3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc các cấp có thẩm quyền ... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</p>	<p>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</p> <p>2. Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.</p>

2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Thủ trưởng cơ quan. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác..	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- 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 liên quan.

### 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, Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Tài chính – Ngân hàng - Bảo hiểm, Kinh tế học + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định

Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm(Thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> <li>- Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá</li> <li>- Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.</li> <li>- Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở Cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Có ý thức bảo mật thông tin cao.</li> <li>- Phẩm chất khác.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4



	• Sử dụng ngoại ngữ	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Thanh tra viên về công tác thanh tra</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thanh tra	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra.
- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với Cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

### 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	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các VBQPPL về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

		<p>hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</li> <li>- Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra;</li> <li>- Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra;</li> <li>- Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra;</li> <li>- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra;</li> <li>- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</li> </ul>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Thanh tra	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>	<p>1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra được ban hành.</p> <p>2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.</p> <p>3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>

2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.</li> <li>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</li> <li>3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</li> <li>4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</li> <li>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</li> <li>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</li> </ol>
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</li> <li>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</li> </ol>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</li> <li>2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra.</li> <li>3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cấp có thẩm quyền về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</li> <li>2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> </ol>
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.</li> <li>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ol>	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.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm quyết kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.</li> <li>2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.</li> </ol>	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

## 3.2. Bên ngoài

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

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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 cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

## 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhóm ngành, Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Tài chính – Ngân hàng - Bảo hiểm, Kinh tế học</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul>
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.</li> <li>- Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra.</li> <li>- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.</li> <li>- Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Có ý thức bảo mật thông tin cao.</li> </ul>

	- Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

### 5.2. Các năng lực

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

<b>Tên VTVL: Chuyên viên về công tác thanh tra</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	15A Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, TP Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thanh tra

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra.
- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với Cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và

lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

## 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	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.
2.3	Thẩm định đề án	Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án. chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Thủ trưởng cơ quan. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

## 3.2. Bên ngoài

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

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

## 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành, Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Tài chính – Ngân hàng - Bảo hiểm, Kinh tế học + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.</li> <li>- Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Có ý thức bảo mật thông tin cao.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</li> <li>- Có sức khỏe tốt.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: <b>Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn</b>		Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMDC-04
Địa điểm làm việc:	15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn đồng thời giải quyết khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành: đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn và công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

**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.	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng VB QPPL về tiếp công dân và xử lý đơn và về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn và về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn và khiếu nại, tố cáo.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn và về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn và khiếu nại, tố cáo</p>	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>a) Tham mưu tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn;</li> <li>- Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn;</li> <li>- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn;</li> <li>- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</li> </ul> <p>b) Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo;</li> <li>- Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về</li> </ul>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

		<p>khiếu nại, tố cáo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;</li> <li>- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</li> </ul>	
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân.</li> <li>2. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người.</li> <li>3. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</li> </ol>	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.5	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.</li> <li>2. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.</li> </ol>	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.6	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về tiếp công dân và xử lý đơn và về khiếu nại, tố cáo.</li> <li>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn và về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn và nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> </ol>	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công
2.7	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công</li> </ol>	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.

		dân và xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
2.8	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cấp có thẩm quyền ... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi và về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.9	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.10	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Sở, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - 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	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành, Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Tài chính – Ngân hàng - Bảo hiểm, Kinh tế học + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân. người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn. - Có kiến thức và am hiểu về tiếp công dân và xử lý đơn
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

## 5.2. Các năng lực

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

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

Tên VTVL: <b>Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</b>		Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMDC-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

### 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	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các VB QPPL về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;</li> <li>- Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định;</li> <li>- Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức;</li> <li>- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo;</li> <li>- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</li> </ul>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực;</li> <li>- Phát hiện tham nhũng, tiêu cực;</li> <li>- Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;</li> <li>- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</li> </ul>	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo đúng quy định.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ	<p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>

2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan có thẩm quyền... về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Sở, ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê, tổng hợp.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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 cơ quan, đơn vị;
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

## **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành, Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Tài chính – Ngân hàng, Kinh tế.. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.



## 5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về pháp chế</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

	định các văn bản.	định văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia thẩm định, thẩm tra, chủ trì hoặc tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL trước khi trình ban hành, gửi cơ quan xin ý kiến.</li> <li>2. Tham gia chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản QPPL để gửi thẩm định, thẩm tra, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền. .</li> <li>3. Tham gia tổng rà soát văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành; chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa định kỳ 6 tháng, 1 năm; chủ trì kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>4. Tham gia thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn; chủ trì xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm.</li> <li>5. Tham gia công tác theo dõi thi hành pháp luật, công tác bồi thường của Nhà nước, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng, hợp tác với nước ngoài về pháp luật, khen thưởng trong công tác pháp chế.</li> <li>6. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác được giao cho tổ chức pháp chế theo quy định của pháp luật.</li> <li>7. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác pháp chế. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác pháp chế</li> </ol>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 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 ngành Luật
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được

	ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
<b>Kinh nghiệm</b> (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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 đội ngũ	3

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Pháp chế</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMDC-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác, chính sách về pháp chế.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện thể chế, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác pháp chế.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo, kết luận; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác pháp chế; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định các văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản thẩm định, thẩm tra văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL trước khi trình ban hành, gửi cơ quan xin ý kiến.</p> <p>2. Tổng hợp hồ sơ, tài liệu dự thảo văn bản QPPL để gửi thẩm định, thẩm tra, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>3. Tổng hợp văn bản, thông tin, số liệu, soạn thảo, biên tập văn bản về rà soát văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL thuộc phạm vi quản lý của ngành.</p> <p>4. Soạn thảo, biên tập kế hoạch, tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật.</p> <p>5. Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, tài liệu, soạn thảo, biên tập văn bản về công tác bồi thường của Nhà nước, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng, hợp tác với nước ngoài về pháp luật, khen thưởng trong công tác pháp chế.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác được giao cho tổ chức pháp chế theo quy định của pháp luật.</p>	<p>1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì</p> <p>2. Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 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 Ngành Luật.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm



Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển</li> </ul>

### 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMDC-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án về quản lý nguồn nhân lực; 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 công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch công chức, viên chức; quy định ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; xác định số lượng và quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc là viên chức; chính sách tiền lương, chế độ đãi ngộ đối với công chức, viên chức; kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

### 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Soạn thảo nội dung, quy định thuộc phần việc được phân công	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ.	Soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công	1. Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

2.4	Phối hợp công tác.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Công tác xã hội, Bảo hiểm</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)</p> <p>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu</p>

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMDC-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án về quản lý nguồn nhân lực; 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 công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch công chức, viên chức; quy định ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; xác định số lượng và quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc là viên chức; chính sách tiền lương, chế độ đãi ngộ đối với công chức, viên chức; kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

### 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Soạn thảo nội dung, quy định thuộc phần việc được phân công	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ.	Soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công	1. Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

2.4	Phối hợp công tác.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công .	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Công tác xã hội, Bảo hiểm</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>

##### 5.2. 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 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổ chức bộ máy</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-10
	Ngày bắt đầu thực hiện: SLĐTBXH-CMDC-11
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản của Đảng quy định về công tác cán bộ. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách về tổ chức bộ máy, gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước.

### 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 hoặc tham gia xây dựng	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách về tổ chức bộ	Chính sách về tổ chức bộ máy được ban hành bảo

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

## 3.1. Bên trong

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

## 3.2. Bên ngoài

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

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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 hộ lao động, Công tác xã hội, Bảo hiểm - 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"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp</li> </ul>

	<p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 5.2. 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 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về thi đua, khen thưởng</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác về thi đua, khen thưởng	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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	
2.1	Xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án.	Tham gia nghiên cứu, 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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về thi đua, khen thưởng. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp đề nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về thi đua, khen thưởng.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định về thi đua, khen thưởng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hộ lao động, Công tác xã hội, Xã hội học - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>

### 5.2. 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 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

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

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về cải cách hành chính</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMDC-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản kế hoạch, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm luật, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công tác cải cách hành chính trong phạm vi thẩm quyền được giao	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về cải cách hành chính. Soạn thảo các nội dung theo quy định thuộc phần việc được phân công	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về cải cách hành chính. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về cải cách hành chính.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.



2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định về cải cách hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, theo dõi cải cách thể chế</li> <li>- Tham mưu, theo dõi cải cách thủ tục hành chính</li> <li>- Tham mưu, theo dõi công tác cải cách tổ chức bộ máy</li> <li>- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực cải cách công vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực cải cách tài chính công</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các môi quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Công nghệ thông tin, Xã hội học</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>
------------------	--

### 5.2. 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 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công nghệ thông tin, chuyển đổi số	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm luật, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong phạm vi thẩm quyền được giao	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Soạn thảo các nội dung theo quy định thuộc phần việc được phân công	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước a) Chịu trách nhiệm duy trì hoạt động mạng vi tính của Sở; Quản lý trang Web của Sở, thường xuyên cập nhật thông tin theo yêu cầu của Sở; Vận hành chế độ công nghệ thông tin của Sở hoạt động ổn định, liên thông với các sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố trong tỉnh, triển khai	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<p>sử dụng hệ thống thư điện tử;</p> <p>b) Thực hiện quản lý mạng tin học nội bộ; bảo trì hệ thống, sửa chữa và xử lý các sự cố về máy tính; Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai</p> <p>c) Quản trị, duy trì, cập nhật thông tin trang thông tin tổng hợp của Sở; Quản trị cổng thông tin thành phần của Sở; tiếp nhận và đăng tải các bài viết đã được kiểm duyệt, cho phép đăng tải lên Cổng thông tin của Sở</p> <p>d) Tham mưu, hướng dẫn triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ của Sở</p> <p>e)Kiểm tra, đánh giá trang thiết bị máy tính cơ quan, hệ thống mạng LAN, hệ thống mạng internet</p> <p>2. Về chuyên đổi số (bao gồm: chính phủ số, kinh tế số, xã hội số)</p> <p>a) Triển khai chuyển đổi số</p> <p>b) Theo dõi tình hình xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử/Chính quyền điện tử</p> <p>c) Chuyên trách các vấn đề về hệ thống quản lý chất lượng ISO cơ quan</p> <p>d) Thúc đẩy phát triển công dân số; nâng cao nhận thức số, phổ biến kiến thức số, đào tạo kỹ năng số cho người dân; hỗ trợ, thúc đẩy hình thành hệ sinh thái các nền tảng số, dịch vụ số phục vụ phát triển xã hội số.</p> <p>đ) Thúc đẩy văn hóa số; nâng cao mức độ sử dụng các dịch vụ trực tuyến của người dân; thúc đẩy các hoạt động, giải pháp nâng cao nhận thức và đảm bảo</p>	
--	--	--

		tuân thủ các quy tắc ứng xử trên môi trường số trong xã hội và cộng đồng. e) Xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số, xã hội số.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin.</li> <li>Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>

### 5.2. 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 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổng hợp</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMDC-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia 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.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.



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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Xã hội học, Bảo hộ lao động, Công tác xã hội + 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. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về hành chính - văn phòng</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMDC-15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát TTHC, tập hợp, thống kê và quản lý CSDL theo các lĩnh vực được phân công; 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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, Công tác xã hội, 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 - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>

	- 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	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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Quản trị công sở</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMDC-16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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.
2.2	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.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia 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.</li> <li>- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị về bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động</li> <li>- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc</li> <li>- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở</li> <li>- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...</li> <li>- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị phục vụ các cuộc họp, tiếp khách, buổi làm việc</li> <li>- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình</li> <li>- 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.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Kế



	toán + 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. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên VTVL: <b>Văn thư viên trung cấp</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về văn thư.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan.

### 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>Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan</li> <li>- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CB, CC, VC của cơ quan đi công tác</li> <li>- Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan</li> <li>- Nhân sao tài liệu</li> <li>- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định</li> <li>- Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành</li> </ul> <p>Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến của cơ quan</li> </ul>	<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>
2.2	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp</p>

			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
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công</li> </ul>

	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	- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về lưu trữ</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
		Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch 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

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

## 3.2. Bên ngoài

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

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề

khác	<p>thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>
------	---

## 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Cán sự về lưu trữ</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-19
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về lưu trữ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ sau.	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 Bố trí kho bảo quản và thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu; Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử hực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu tr	Đúng quy trình nghiệp vụ. Đúng danh mục hồ sơ, đúng thời hạn yêu cầu
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn



<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp cao đẳng khác trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về ngành lưu trữ; - Trung thực, tỉ mỉ và giữ gìn bí mật nhà nước; - Có kỹ năng hoạt động nghiệp vụ; - Có năng lực tổ chức thực hiện công việc

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Thống kê</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMDC-20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về thống kê và về kế hoạch đầu tư khối chuyên môn dùng chung

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.</p> <p>3. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công</p> <p>4. Tham gia xây dựng các văn bản, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu; các chương trình, dự án khác theo quy định.</p> <p>5. Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước</p>	<p>Các phương án, quyết định, chương trình, kế hoạch, đề án về thống kê được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành</p> <p>Dự thảo các văn bản, kế hoạch được phê duyệt và trình lãnh đạo phụ trách</p>

		6 Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.	
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn nghiệp vụ cho Cục Thống kê, đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</li> <li>Chủ trì hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về thống kê</li> <li>Tham gia xây dựng văn bản Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực.</li> </ol>	<p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để đối tượng được hướng dẫn có khả năng thực hiện công việc; Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p> <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời</p>
2.3	Kiểm tra, giám sát	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, phương án điều tra và các văn bản quy phạm pháp luật về thống kê</li> <li>Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, phương án điều tra và các văn bản quy phạm pháp luật về thống kê</li> </ol>	- Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá.
2.4	Theo dõi tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định kế hoạch phát triển về ngành, lĩnh vực.	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.5	Thực hiện công tác thống kê.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đăng ký hành chính và qua các hình thức khác liên quan đến công tác thống kê;</li> <li>Tổ chức hoặc trực tiếp biên soạn các báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo phân tích thống kê kinh tế - xã hội nhiều năm, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác thuộc phạm vi phụ trách;</li> <li>Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê; biên soạn báo cáo, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao;</li> <li>Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công.</li> <li>Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hộ gia đình</li> </ol>	- 1. Có báo cáo số liệu, phân tích chỉ tiêu, thông tin thống kê theo quy định. 2. Hoạt động thống kê được đảm bảo và đúng pháp luật. 3. Thực hiện theo yêu cầu, kế hoạch công tác.

		<p>và cá nhân thực hiện việc cung cấp thông tin thống kê kinh tế - xã hội theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản pháp quy khác.</p> <p>6. Tham gia xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực thống kê giao cho các đơn vị thực hiện hàng năm. Chấm điểm, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị phụ trách.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia.</li> <li>- Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.</li> <li>- Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi.</li> <li>- Xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.</li> <li>- Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.</li> <li>- Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể.</li> <li>- Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ</li> <li>- Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)</li> <li>- Chủ động, phối hợp với đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm.</li> </ul>	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công</p> <p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng</p>

		tiến độ kế hoạch 3.Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế học, thống kê.</li> </ul> </li> </ul>

	- 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"> <li>• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>

### 5.2. 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 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về tài chính</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-21
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn; - Luật đầu tư công và các văn bản hướng dẫn; Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn; - Các Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Nhà nước và Quyết định của Bộ Tài chính về cơ chế quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng và kiểm tra, kiểm toán nội bộ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Các văn bản khác có liên quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; tham gia xây dựng, hướng dẫn cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính;

- Theo dõi công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có) đối với đơn vị dự toán theo nhiệm vụ được phân công

- Chủ trì thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách; chủ trì tổng hợp báo cáo định kỳ, tổ chức kiểm tra theo quy định;

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Về cơ chế, chính sách	- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản. - Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản	1. Dự thảo các văn bản QPPL, chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch 2. Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt. 3. Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung công việc được giao
2.2	Lập kế hoạch.	Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm	- Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt. - Mức độ đáp ứng yêu cầu

		và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm	về nội dung công việc được giao
2.3	Thực hiện (điều hành) dự toán	Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị	- Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt. - Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung công việc được giao.
2.4	Quyết toán.	Chủ trì xây dựng và thông báo kế hoạch xét duyệt, thẩm định quyết toán hàng năm của đơn vị Chủ trì tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị	- Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt. - Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung công việc được giao
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo giao. Chủ trì thực hiện chế độ thông tin báo cáo và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt. - Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung công việc được giao
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị quản lý tài chính nhà nước Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

#### 3.2. Bên ngoài

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



#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng</li> <li>Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.</li> <li>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 9 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 1 năm (đủ 12 tháng)</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>

##### 5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tài chính</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-CMDC-22
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn; Luật đầu tư công và các văn bản hướng dẫn; Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn; - Các Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Nhà nước và Quyết định của Bộ Tài chính về cơ chế quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng và kiểm tra, kiểm toán nội bộ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Các văn bản khác có liên quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có). Theo dõi công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có) đối với đơn vị dự toán theo nhiệm vụ được phân công;

- Phối hợp xây dựng, hướng dẫn cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách; chủ trì tổng hợp báo cáo định kỳ, tổ chức kiểm tra theo quy định;

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Về cơ chế, chính sách	<p>1. Phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p> <p>2. Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản QPPL, chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch</p> <p>2. Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt.</p> <p>3. Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung công việc được giao</p>
2.2	Lập kế hoạch.	<p>- Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập.</p> <p>- Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm</p>	<p>- Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt.</p> <p>- Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung công việc được giao</p>
2.3	Thực hiện (điều hành) dự toán	<p>- Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị</p> <p>- Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm</p> <p>- Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm</p> <p>- Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm</p>	<p>- Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt.</p> <p>- Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung công việc được giao.</p>
2.4	Quyết toán.	Quyết toán hàng năm của đơn vị.	<p>- Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt.</p> <p>- Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung công việc được giao.</p>
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.	<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>
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như:</li> <li>+ Cơ quan cấp trên: Bộ Lao động – TB và XH, UBND tỉnh.</li> <li>+ Ban, ngành thuộc tỉnh: Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước,</li> <li>+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Lao động – TB và XH các huyện, thành phố</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.</li> </ul> </li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển..</li> </ul>

### 5.2. 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 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

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán trưởng</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMDC-23
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn; Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng chế độ kế toán, chế độ báo cáo tài chính;</li> <li>+ Quản lý và điều hành quy trình thanh toán của đơn vị;</li> <li>+ Quy trình tổng hợp báo cáo thu, chi tài chính của đơn vị;</li> <li>+ Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán;</li> <li>+ Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị;</li> <li>+ Quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức điều hành công tác kế toán của đơn vị;
- Thực hiện 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

### 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 quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị.</li> <li>2. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn được cấp có thẩm quyền ban hành; đúng chính sách, pháp luật, rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu.</li> <li>2. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện công việc của các tổ chức, cá nhân; Thực hiện đầy đủ các cuộc kiểm tra theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu công việc, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, ngăn ngừa sai phạm.</li> </ol>

2.2	Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định.	1. Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có). 2. Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có). 3. Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng. 4. Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ	Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đầy đủ, kịp thời
2.3	Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.	Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định về tài chính, kế toán	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
--	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định</li> </ul> </li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Theo quy định của pháp luật về Kế toán trưởng</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Theo quy định của pháp luật về Kế toán trưởng</li> </ul>
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

##### 5.2. 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 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán viên</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-CMDC-24
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

	luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của ngành, lĩnh vực kế toán.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
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, lĩnh vực kế toán.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng

Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2

	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

Tên VTVL: <b>Cán sự Thủ quỹ</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-CMDC-25
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: 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	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật 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 khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

## IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: <b>Nhân viên Kỹ thuật</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng.	- Phó chánh văn phòng phụ trách.	- Đồng nghiệp

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ



	cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 01 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Nhân viên Phục vụ</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBOXH-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2023
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng.	- Phó chánh văn phòng phụ trách.	- 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
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: <b>Nhân viên Lái xe</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐT BXH-HTPV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón Lãnh đạo Sở 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	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng.

		xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>
- Chánh văn phòng.	- Phó chánh văn phòng phụ trách.	- Đồng nghiệp

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
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

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Các yêu cầu cụ thể</b>
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.
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

	<p>chế, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn.</li> <li>- Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Nhân viên Bảo vệ</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH-HTPV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 15A đường Giải Phóng, Phường Cửa Bắc, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

#### 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.	Đự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng.	- Phó chánh văn phòng phụ trách.	- Đồng nghiệp

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

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

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Kèm theo Quyết định số:           /QĐ-UBND ngày   /3/2024 của UBND tỉnh)

**I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH.**

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

	chuẩn mực trong thực hiện.	các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.			mềm nâng cao.	ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

Cấp độ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<p>Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</p>		<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	
4	<p>Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương</p>	<p>Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</p>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	



3	<p>Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.</p>	<p>Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.</p>
2	<p>Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.</p> <p>Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.</p>	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>		<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>

Cấp độ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1*

## II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI

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

	việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	văn bản hành chính, văn bản của Đảng.		hệ tốt trong nội bộ.	dụng một số phần mềm nâng cao .	thông tin ngắn gọn.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản.

**NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN**

<b>Cấp độ</b>	<b>Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</b>	<b>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghị quyết</b>	<b>Khả năng kiểm tra thực hiện</b>	<b>Khả năng thẩm định đề án</b>	<b>Khả năng phối hợp tổ chức thực hiện</b>
<b>5</b>	Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. - Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong ngành.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền Ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Chủ trì thẩm định văn bản, đề án lớn và mang tính tổng hợp cao của Bộ, ngành.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các tổ chức liên quan ở Trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>4</b>	- Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của	- Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định,	Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết	Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp	Tham gia phối hợp với các tổ chức liên quan ở Trung ương và địa phương trong xây

	<p>Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền Ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền Ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: quyết định, chỉ thị, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản khác.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh: nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác.</p>	<p>chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.</p> <p>- Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.</p>	<p>của UBND; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền Ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.</p>	<p>nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ.</p>	<p>dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
3	<p>- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh.</p> <p>- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực được phân công; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp bộ hoặc đề án, văn bản trình HĐND, UBND cấp tỉnh</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ</p>
2	<p>Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p>	<p>Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện.</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, phối hợp với các công chức khác triển khai công việc đúng thẩm quyền được giao.</p>

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

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

### III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về CNTT và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.

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

<b>CẤP ĐỘ</b>	<b>NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN</b>				
	<b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>	<b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>	<b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>	<b>Thẩm định văn bản</b>	<b>Tổ chức thực hiện văn bản</b>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</p>

<b>CẤP ĐỘ</b>	<b>NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN</b>				
	<b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>	<b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>	<b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>	<b>Thẩm định văn bản</b>	<b>Tổ chức thực hiện văn bản</b>
	<p>hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.</p>	<p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>		
2	<p>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.</p> <p>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.</p>	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>
1	<p>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.</p> <p>- Soạn thảo các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.</p>	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia góp ý các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>

<b>CẤP ĐỘ</b>	<b>NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ</b>				
	<b>Tư duy chiến lược</b>	<b>Quản lý sự thay đổi</b>	<b>Ra quyết định</b>	<b>Quản lý nguồn lực</b>	<b>Phát triển nhân viên</b>
5	<p>Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ</p>	<p>Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan,</p>	<p>Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan,</p>	<p>Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh</p>



	quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	đơn vị.	đơn vị.		nghiêm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.