

## 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;

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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 581/TTr-SNN ngày 01/3/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 722/BC-SNV ngày 28/3/2024 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nam Định**

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 84 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 38 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 31 vị trí.

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

(Chi tiết Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nam Định (chi tiết Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**


1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 hiện hành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định.

**Điều 3.** - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2150/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của UBND tỉnh 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nam Định.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ**  
**PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Kèm theo Quyết định số: 745 /QĐ-UBND ngày 12/4/2024 của UBND tỉnh)*

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: 12 vị trí</b>			
1	Giám đốc Sở	SNN-LĐQL-01	Chuyên viên chính trở lên	Lãnh đạo Sở
2	Phó Giám đốc Sở	SNN-LĐQL-02	Chuyên viên chính trở lên	Lãnh đạo Sở
3	Chánh Văn phòng Sở	SNN-LĐQL-03	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
4	Chánh Thanh tra Sở	SNN-LĐQL-04	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
5	Trưởng phòng thuộc Sở	SNN-LĐQL-05		
5.1	Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ	SNN-LĐQL-05.1	Chuyên viên trở lên	Phòng Tổ chức-Cán bộ
5.2	Trưởng phòng Tài chính-Kế toán	SNN-LĐQL-05.2	Chuyên viên trở lên	Phòng Tài chính-Kế toán
5.3	Trưởng phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	SNN-LĐQL-05.3	Chuyên viên trở lên	Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật
5.4	Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình	SNN-LĐQL-05.4	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý xây dựng công trình
6	Phó Chánh Văn phòng Sở	SNN-LĐQL-06	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
7	Phó Chánh Thanh tra Sở	SNN-LĐQL-07	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
8	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	SNN-LĐQL-08		
8.1	Phó trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ	SNN-LĐQL-08.1	Chuyên viên trở lên	Phòng Tổ chức-Cán bộ
8.2	Phó trưởng phòng Tài chính-Kế toán	SNN-LĐQL-08.2	Chuyên viên trở lên	Phòng Tài chính-Kế toán
8.3	Phó trưởng phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	SNN-LĐQL-08.3	Chuyên viên trở lên	Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật
8.4	Phó trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình	SNN-LĐQL-08.4	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý xây dựng công trình
9	Chi cục trưởng và tương	<b>SNN-LĐQL-09</b>		

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
	đương thuộc Sở			
9.1	Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi	SNN-LĐQL-09.1	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy lợi
9.2	Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	SNN-LĐQL-09.2	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
9.3	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	SNN-LĐQL-09.3	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Chi cục Chăn nuôi và Thú y
9.4	Chi cục trưởng Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	SNN-LĐQL-09.4	Chuyên viên trở lên	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản
9.5	Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm	SNN-LĐQL-09.5	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Kiểm lâm
9.6	Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn	SNN-LĐQL-09.6	Chuyên viên trở lên	Chi cục Phát triển nông thôn
9.7	Chi cục trưởng Chi cục Thủy sản	SNN-LĐQL-09.7	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy sản
10	Phó chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở	SNN-LĐQL-10		
10.1	Phó chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi	SNN-LĐQL-10.1	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy lợi
10.2	Phó chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	SNN-LĐQL-10.2	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
10.3	Phó chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	SNN-LĐQL-10.3	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Chi cục Chăn nuôi và Thú y
10.4	Phó chi cục trưởng Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	SNN-LĐQL-10.4	Chuyên viên trở lên	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản
10.5	Phó chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm	SNN-LĐQL-10.5	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Kiểm lâm
10.6	Phó chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn	SNN-LĐQL-10.6	Chuyên viên trở lên	Chi cục Phát triển nông thôn
10.7	Phó chi cục trưởng Chi cục Thủy sản	SNN-LĐQL-10.7	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy sản
10.8	Phó chánh Văn phòng Điều phối NTM	SNN-LĐQL-10.8	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Điều phối NTM
11	Trưởng phòng và tương	SNN-LĐQL-11		

<b>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>
	đương thuộc Chi cục thuộc Sở			
11.1	Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp	SNN-LĐQL-11.1	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Các đơn vị trực thuộc
11.2	Trưởng phòng Quản lý đề điều và Phòng chống thiên tai	SNN-LĐQL-11.2	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy lợi
11.3	Trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn	SNN-LĐQL-11.3	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy lợi
11.4	Trưởng phòng Trồng trọt	SNN-LĐQL-11.4	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
11.5	Trưởng phòng Bảo vệ thực vật	SNN-LĐQL-11.5	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
11.6	Trưởng phòng Chăn nuôi	SNN-LĐQL-11.6	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Chăn nuôi và Thú y
11.7	Trưởng phòng Thú y	SNN-LĐQL-11.7	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Chăn nuôi và Thú y
11.8	Trưởng phòng Nghiệp vụ	SNN-LĐQL-11.8	Chuyên viên trở lên	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản
11.9	Trưởng phòng Quản lý bảo vệ và Phát triển rừng	SNN-LĐQL-11.9	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Kiểm lâm
11.10	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại	SNN-LĐQL-11.10	Chuyên viên trở lên	Chi cục Phát triển nông thôn
11.11	Trưởng phòng Phát triển nông thôn và Bố trí dân cư	SNN-LĐQL-11.11	Chuyên viên trở lên	Chi cục Phát triển nông thôn
11.12	Trưởng phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	SNN-LĐQL-11.12	Chuyên viên trở lên	Chi cục Phát triển nông thôn
11.13	Trưởng phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	SNN-LĐQL-11.13	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy sản
11.14	Trưởng phòng Nuôi trồng thủy sản	SNN-LĐQL-11.14	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy sản
11.15	Trưởng phòng Điều phối nghiệp vụ	SNN-LĐQL-11.15	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Điều phối NTM
11.16	Đội trưởng Đội kiểm lâm	SNN-LĐQL-	Kiểm lâm viên	Chi cục Kiểm lâm

<b>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>
	Cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng	11.16	trở lên	
11.17	Hạt trưởng Hạt kiểm lâm	SNN-LĐQL-11.17	Kiểm lâm viên trở lên	Chi cục Kiểm lâm
11.18	Hạt trưởng Hạt quản lý đê	SNN-LĐQL-11.18	Kiểm soát viên đê điều trở lên	Chi cục Thủy lợi
12	Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở	SNN-LĐQL-12		
12.1	Phó trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp	SNN-LĐQL-12.1	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Các đơn vị trực thuộc
12.2	Phó trưởng phòng Quản lý đê điều và Phòng chống thiên tai	SNN-LĐQL-12.2	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy lợi
12.3	Phó trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn	SNN-LĐQL-12.3	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy lợi
12.4	Phó trưởng phòng Trồng trọt	SNN-LĐQL-12.4	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
12.5	Phó trưởng phòng Bảo vệ thực vật	SNN-LĐQL-12.5	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
12.6	Phó trưởng phòng Chăn nuôi	SNN-LĐQL-12.6	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Chăn nuôi và Thú y
12.7	Phó trưởng phòng Thú y	SNN-LĐQL-12.7	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Chăn nuôi và Thú y
12.8	Phó trưởng phòng Nghiệp vụ	SNN-LĐQL-12.8	Chuyên viên trở lên	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản
12.9	Phó trưởng phòng Quản lý bảo vệ và Phát triển rừng	SNN-LĐQL-12.9	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Chi cục Kiểm lâm
12.10	Phó trưởng phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại	SNN-LĐQL-12.10	Chuyên viên trở lên	Chi cục Phát triển nông thôn
12.11	Phó trưởng phòng Phát triển nông thôn và Bố trí dân cư	SNN-LĐQL-12.11	Chuyên viên trở lên	Chi cục Phát triển nông thôn
12.12	Phó trưởng phòng Cơ điện	SNN-LĐQL-	Chuyên viên trở	Chi cục Phát triển

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
	và Ngành nghề nông thôn	12.12	lên	nông thôn
12.13	Phó trưởng phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	SNN-LĐQL-12.13	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy sản
12.14	Phó trưởng phòng Nuôi trồng thủy sản	SNN-LĐQL-12.14	Chuyên viên trở lên	Chi cục Thủy sản
12.15	Phó đội trưởng Đội kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng	SNN-LĐQL-12.15	Kiểm lâm viên trở lên	Chi cục Kiểm lâm
12.16	Phó hạt trưởng Hạt kiểm lâm	SNN-LĐQL-12.16	Kiểm lâm viên trở lên	Chi cục Kiểm lâm
12.17	Phó hạt trưởng Hạt quản lý đê	SNN-LĐQL-12.17	Kiểm soát viên đê điều trở lên	Chi cục Thủy lợi
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 38 vị trí</b>			
1	Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	SNN-NVCN-01	Chuyên viên chính	Phòng Quản lý xây dựng công trình và Chi cục Thủy lợi
2	Chuyên viên về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	SNN-NVCN-02	Chuyên viên	Phòng Quản lý xây dựng công trình và Chi cục Thủy lợi
3	Chuyên viên chính về quản lý đê điều và phòng chống thiên tai	SNN-NVCN-03	Chuyên viên chính	Chi cục Thủy lợi
4	Chuyên viên về quản lý đê điều và phòng chống thiên tai	SNN-NVCN-04	Chuyên viên	Chi cục Thủy lợi
5	Kiểm soát viên chính đê điều	SNN-NVCN-05	Kiểm soát viên chính đê điều	Chi cục Thủy lợi
6	Kiểm soát viên đê điều	SNN-NVCN-06	Kiểm soát viên đê điều	Chi cục Thủy lợi
7	Kiểm soát viên trung cấp đê điều	SNN-NVCN-07	Kiểm soát viên trung cấp đê điều	Chi cục Thủy lợi
8	Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt	SNN-NVCN-08	Chuyên viên chính	Chi cục Trồng trọt và BVTV, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
9	Chuyên viên về quản lý trồng trọt	SNN-NVCN-09	Chuyên viên	Chi cục Trồng trọt và BVTV, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
10	Chuyên viên chính về bảo vệ thực vật	SNN-NVCN-10	Chuyên viên chính	Chi cục Trồng trọt và BVTV
11	Chuyên viên về bảo vệ thực vật	SNN-NVCN-11	Chuyên viên	Chi cục Trồng trọt và BVTV

<b>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>
12	Kiểm dịch viên chính thực vật	SNN-NVCN-12	Kiểm dịch viên chính thực vật	Chi cục Trồng trọt và BVTV
13	Kiểm dịch viên thực vật	SNN-NVCN-13	Kiểm dịch viên thực vật	Chi cục Trồng trọt và BVTV
14	Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi	SNN-NVCN-14	Chuyên viên chính	Chi cục Chăn nuôi và Thú y, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
15	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi	SNN-NVCN-15	Chuyên viên	Chi cục Chăn nuôi và Thú y, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
16	Chuyên viên chính về quản lý thú y	SNN-NVCN-16	Chuyên viên chính	Chi cục Chăn nuôi và Thú y, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
17	Chuyên viên về quản lý thú y	SNN-NVCN-17	Chuyên viên	Chi cục Chăn nuôi và Thú y, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
18	Kiểm dịch viên chính động vật	SNN-NVCN-18	Kiểm dịch viên chính động vật	Chi cục Chăn nuôi và Thú y
19	Kiểm dịch viên động vật	SNN-NVCN-19	Kiểm dịch viên động vật	Chi cục Chăn nuôi và Thú y
20	Chuyên viên chính về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	SNN-NVCN-20	Chuyên viên chính	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và TS
21	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	SNN-NVCN-21	Chuyên viên	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và TS
22	Chuyên viên chính về quản lý lâm nghiệp	SNN-NVCN-22	Chuyên viên chính	Chi cục Kiểm lâm, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
23	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	SNN-NVCN-23	Chuyên viên	Chi cục Kiểm lâm, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
24	Kiểm lâm viên chính	SNN-NVCN-24	Kiểm lâm viên chính	Chi cục Kiểm lâm
25	Kiểm lâm viên	SNN-NVCN-25	Kiểm lâm viên	Chi cục Kiểm lâm
26	Kiểm lâm viên trung cấp	SNN-NVCN-26	Kiểm lâm viên trung cấp	Chi cục Kiểm lâm
27	Chuyên viên chính về phát triển nông thôn	SNN-NVCN-27	Chuyên viên chính	Chi cục Phát triển nông thôn, Văn phòng Điều phối NTM
28	Chuyên viên về phát triển nông thôn	SNN-NVCN-28	Chuyên viên	Chi cục Phát triển nông thôn, Văn phòng



TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
				Điều phối NTM
29	Chuyên viên chính về quản lý thủy sản	SNN-NVCN-29	Chuyên viên chính	Chi cục Thủy sản, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
30	Chuyên viên về quản lý thủy sản	SNN-NVCN-30	Chuyên viên	Chi cục Thủy sản, Thanh tra Sở, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
31	Kiểm ngư viên chính	SNN-NVCN-31	Kiểm ngư viên chính	Chi cục Thủy sản
32	Kiểm ngư viên	SNN-NVCN-32	Kiểm ngư viên	Chi cục Thủy sản
33	Thuyền trưởng tàu kiểm ngư	SNN-NVCN-33	Thuyền viên kiểm ngư	Chi cục Thủy sản
34	Thuyền phó tàu kiểm ngư	SNN-NVCN-34	Thuyền viên kiểm ngư	Chi cục Thủy sản
35	Máy trưởng tàu kiểm ngư	SNN-NVCN-35	Thuyền viên kiểm ngư	Chi cục Thủy sản
36	Máy phó tàu kiểm ngư	SNN-NVCN-36	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp	Chi cục Thủy sản, Thanh tra Sở
37	Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư	SNN-NVCN-37	Thuyền viên kiểm ngư	Chi cục Thủy sản
38	Thợ điện tàu kiểm ngư	SNN-NVCN-38	Thuyền viên kiểm ngư	Chi cục Thủy sản
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 31 vị trí</b>			
1	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	SNN-CMDC-01	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở
2	Thanh tra viên về công tác thanh tra	SNN-CMDC-02	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
3	Chuyên viên về công tác thanh tra	SNN-CMDC-03	Chuyên viên	Thanh tra Sở
4	Thanh tra viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn	SNN-CMDC-04	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở
5	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	SNN-CMDC-05	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
6	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	SNN-CMDC-06	Chuyên viên	Thanh tra Sở
7	Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	SNN-CMDC-07	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở
8	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	SNN-CMDC-08	Thanh tra viên	Thanh tra Sở

<b>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>
9	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	SNN-CMDC-09	Chuyên viên	Thanh tra Sở
10	Thanh tra viên chính về phòng chống tham nhũng, tiêu cực	SNN-CMDC-10	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở
11	Thanh tra viên về phòng chống tham nhũng, tiêu cực	SNN-CMDC-11	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
12	Chuyên viên về phòng chống tham nhũng, tiêu cực	SNN-CMDC-12	Chuyên viên	Thanh tra Sở
13	Chuyên viên về pháp chế	SNN-CMDC-13	Chuyên viên	Thanh tra Sở
14	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	SNN-CMDC-14	Chuyên viên chính	Phòng Tổ chức-Cán bộ
15	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	SNN-CMDC-15	Chuyên viên	Phòng Tổ chức-Cán bộ
16	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	SNN-CMDC-16	Chuyên viên chính	Phòng Tổ chức-Cán bộ
17	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	SNN-CMDC-17	Chuyên viên	Phòng Tổ chức-Cán bộ
18	Chuyên viên về tổng hợp	SNN-CMDC-18	Chuyên viên	Các đơn vị
19	Chuyên viên về Hành chính-văn phòng	SNN-CMDC-19	Chuyên viên	Các đơn vị
20	Cán sự về hành chính-văn phòng	SNN-CMDC-20	Cán sự	Văn phòng Sở
21	Chuyên viên về quản trị công sở	SNN-CMDC-21	Chuyên viên	Văn phòng Sở
22	Văn thư viên trung cấp	SNN-CMDC-22	Văn thư viên trung cấp	Các đơn vị
23	Chuyên viên về lưu trữ	SNN-CMDC-23	Chuyên viên	Văn phòng Sở
24	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	SNN-CMDC-24	Chuyên viên chính	Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật, phòng Quản lý xây dựng công trình
25	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	SNN-CMDC-25	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật, phòng Quản lý xây dựng công trình
26	Chuyên viên chính về tài chính	SNN-CMDC-26	Chuyên viên chính	Phòng Tài chính-Kế toán
27	Chuyên viên về tài chính	SNN-CMDC-27	Chuyên viên	Phòng Tài chính-Kế toán
28	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	SNN-CMDC-28		Các đơn vị
29	Kế toán viên	SNN-CMDC-29	Kế toán viên	Các đơn vị

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ngạch công chức trương ứng</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>
30	Chuyên viên thủ quỹ	SNN-CMDC-30	Chuyên viên	Phòng Tài chính-Kế toán
31	Cán sự thủ quỹ	SNN-CMDC-31	Cán sự	Các đơn vị
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí</b>			
1	Nhân viên phục vụ	SNN-HTPV-01		
2	Nhân viên bảo vệ	SNN-HTPV-02		
3	Nhân viên lái xe	SNN-HTPV-03		

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC**  
**LÀM CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
(Kèm theo Quyết định số: 745 /QĐ-UBND ngày 12/4/2024 của UBND tỉnh)

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

Tên VTVL: <b>Giám đốc Sở</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Nông nghiệp và PTNT của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giám đốc Sở là người đứng đầu sở thuộc Ủy ban nhân dân 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 cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<p>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.</p> <p>-Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công.</p> <p>2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.</p> <p>-Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở, chi cục thuộc Sở; dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật.</p> <p>-Dự thảo quy chế quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn công tác trên</p>	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành

		<p>địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>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, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.</p> <p>-Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn cho Sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định</p>	
2.2	<p>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</p>	<p>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.</p> <p>2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	<p>Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành</p>
2.3	<p>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.</p> <p>- Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>-Dự thảo kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Sở trên địa bàn tỉnh</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>-Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>

		<p>thôn được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>-Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.</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 cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	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	

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

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 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.
<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.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, trồng trọt, quản trị</li> <li>- quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ quản lý nhà nước: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm..</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 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 Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở 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> </ul>



	- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Phó Giám đốc Sở</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Nông nghiệp và PTNT của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

2.1	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	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	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, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật. 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 cấp tỉnh.	

		<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 tiên bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp 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

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

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 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 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.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, trồng trọt, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</li> </ul>
Kiến thức bổ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên

trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>viên chính hoặc tương đương trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 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 Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở 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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: <b>Chánh Văn phòng Sở</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Nông nghiệp và PTNT của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở phụ trách về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng	<p>1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức và người lao động trong Văn phòng Sở.</p> <p>4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng</p>

			công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, và người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị, trong ngành và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>- Rà soát, kiểm tra văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ban hành nội quy, quy chế làm việc của Cơ quan Sở. Kiểm tra các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật</p> <p>- Tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo Sở về Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ công tác hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong toàn ngành.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở hướng dẫn các đơn vị trong toàn ngành về áp dụng, cải tiến hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO, hệ thống chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TDOFFICE.</p> <p>- Làm đối mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Sở</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>1. Hoạt động của 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.</p> <p>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.</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	1. Định kỳ phân công bố trí lại	1. Bố trí, bố trí lại công việc

	<p>chức, viên chức và người lao động theo phân cấp</p>	<p>công việc trong vị trí việc làm đối với công 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 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>theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công 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	<p>Quản lý hoạt động chung</p>	<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 Phó Giám đốc Sở phụ trách.</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>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>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>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ 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</p>



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

### 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	- Các Phó Văn phòng. - Các công chức và người lao động	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc

	trong Văn phòng.	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>
Bộ Nông nghiệp và PTNT	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)
Ủy ban nhân dân các cấp	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)

### 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 ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức</b>
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, người lao động dưới quyền

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

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

<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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc

	<p>tương đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Văn 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 Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng 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 Văn phòng, 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Chánh Thanh tra</b>		Mã VTVL: TTSNNPTNT-LĐQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân; giải quyết khiếu nại tố cáo; phòng chống tham nhũng; tiết kiệm chống lãng phí; các quy định về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và thủy sản.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu cơ quan Thanh tra Sở, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực của ngành theo quy định của pháp luật. Chánh thanh tra chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan 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	Xây dựng văn bản	<p>1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.</p> <p>2. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của Sở về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p> <p>3. Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng, góp ý các</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p> <p>2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.</p>

		văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng liên quan đến ngành thanh tra và Sở quản lý.	
2.2	Thanh tra	1. Chánh Thanh tra Sở có nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật có liên quan. 2. Làm Trưởng đoàn các Đoàn thanh tra và Tổ trưởng các Tổ thụ lý xác minh các vụ việc có quy mô vừa, tình tiết ít phức tạp nhưng liên quan đến nhiều đơn vị, lĩnh vực tại địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Thanh tra sở	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. 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	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. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của

		<p>công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>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>
2.6	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Thanh tra Sở</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của thanh tra sở.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của thanh tra sở thông suốt; công việc chung của thanh tra sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của thanh tra sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.7	<p>Quản lý công chức trong thanh tra sở</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của thanh tra sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa 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 thanh tra sở.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>

2.8	Quản lý hoạt động chung của thanh tra sở	<p>1. Quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của thanh tra sở.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do thanh tra sở dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho thanh tra sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thanh tra sở đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. 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 đề trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của thanh tra sở theo quy định.</p>
2.9	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
2.10	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.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên

		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.	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
2.11	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.13	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở	- Các Phó Chánh thanh tra. - Các thanh tra viên, công chức, người lao động trong cơ quan	Các tổ chức, đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ Nông nghiệp và PTNT; Thanh tra 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; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các Bộ, ngành Trung ương - Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham dự các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở và của cơ quan, đơn vị khi được phân công



5	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật
6	Kiến nghị Giám đốc sở đình chỉ việc thi hành quyết định hoặc hành vi trái pháp luật của đơn vị, cá nhân thuộc sở
7	Kiến nghị Giám đốc sở giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra
8	Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của cơ quan
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh thanh tra và các công chức, viên chức dưới quyền

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, bảo mật thông tin</li> <li>- Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</li> <li>- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của thanh tra sở.</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> <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 đơn vị.</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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-05.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ là người đứng đầu phòng Tổ chức-Cán bộ, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <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 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 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>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 Phòng	<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 Phòng.</li> </ol> <p>- Rà soát kiểm tra và thẩm định các chương trình, kế hoạch, báo cáo trước khi trình Giám đốc Sở các công việc về tổ chức bộ máy; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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 Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động</li> </ol>

		<p>luân chuyển, điều động cán bộ toàn Ngành;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai xây dựng Kế hoạch tuyển dụng CCVC; nâng lương, chuyên ngạch; phân bổ biên chế</li> <li>- Triển khai xây dựng văn bản công tác Thi đua, khen thưởng; đánh giá xếp loại CBCC trình Giám đốc Sở;.</li> <li>- Triển khai thực hiện chế độ, chính sách khác</li> </ul> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>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	<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</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</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 được cấp trên giao theo</li> </ol>

		<p>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>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>
Cấp trên trực tiếp	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các 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 Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

<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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

	theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Tài chính-Kế toán</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-05.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định

Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tài chính-Kế toán là người đứng đầu phòng Tài chính-Kế toán, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <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 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 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>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 Phòng	<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 Phòng.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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> </ol>



		<p>trước khi trình Giám đốc Sở công tác lập, tổng hợp dự toán hàng năm của Ngành.</p> <p>- Thẩm định và tham mưu cho Giám đốc Sở về phân bổ và giao dự toán hàng năm cho các đơn vị trong toàn ngành. Phê duyệt Biên bản quyết toán các đơn vị hành chính sự nghiệp trong ngành. Thẩm định hồ sơ tài chính các dự án đầu tư phát triển sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy lợi, thủy sản và phát triển nông thôn.</p> <p>- Tham mưu Lãnh đạo Sở nghiệm thu kinh phí giao nhiệm vụ sử dụng NSNN các đơn vị sự nghiệp trong ngành.</p> <p>- Các công tác khác lãnh đạo Sở giao</p>	<p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa 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</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p>

		<p>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, 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>- 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	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	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

		khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	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
Cấp trên trực tiếp	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư,

	<p>kinh tế kế hoạch, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Kế hoạch-Kỹ thuật</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-05.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Kế hoạch-Kỹ thuật là người đứng đầu phòng Kế hoạch-Kỹ thuật, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	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 chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của

vụ, công việc của Phòng	<p>chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>- Chủ trì tham mưu trình Lãnh đạo Sở về công tác: Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn... hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra sau khi đã được phê duyệt và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch;</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về hướng dẫn tổ chức triển khai các chương trình, dự án, các giải pháp thực hiện cơ cấu lại ngành nông nghiệp; các chương trình hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh;</p> <p>- Rà soát và trình Lãnh đạo Sở về nội dung triển khai các hoạt động xúc tiến, thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn;</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở chương trình khoa học công nghệ phục vụ nông nghiệp nông thôn; giám sát quản lý công tác triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất của ngành nông nghiệp và phát triển nông</p>	<p>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>thôn trên địa bàn tỉnh; Đảm nhiệm vai trò thường trực Hội đồng KH-CN Sở</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	Quản lý công chức trong 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

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các 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 Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

<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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế kế hoạch, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <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 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-05.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

## 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình là người đứng đầu phòng Quản lý xây dựng công trình, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <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 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 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>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 Phòng	<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 Phòng.</li> </ol> <p>- Tham mưu cho Giám đốc Sở và Phó giám đốc Sở phụ trách về: chuyên ngành xây dựng nông nghiệp &amp; PTNT; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, trình tự, thủ tục và</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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 Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động</li> </ol>

		<p>các quy định lập, thẩm định, phê duyệt các dự án đầu tư chuyên ngành thuộc Sở quản lý. Báo cáo đề xuất chủ trương các chương trình, dự án đầu tư xây dựng trong ngành.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở hướng dẫn các đơn vị trong ngành lập các dự án đầu tư xây dựng; tổ chức quản lý và theo dõi việc thực hiện các dự án đầu tư xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở chủ trì thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án. Tổ chức kiểm tra, theo dõi chất lượng, tiến độ, an toàn công tác quản lý thi công, đề xuất biện pháp xử lý.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa 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	1. Tham dự họp cơ quan và	1. Tiếp thu và phổ biến, quán

gia các cuộc họp, hội nghị	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.	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
Cấp trên trực tiếp	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông

	<p>nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kinh tế thủy lợi.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p> <p>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</p>
Kiến thức bổ trợ	<p>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: <b>Phó Chánh Văn phòng</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 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	<p>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng cơ quan trực tiếp đón tiếp, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>- Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên hoặc Chánh văn phòng chuyển, trình Lãnh đạo Sở về các công tác hành chính quản trị văn phòng sở, cải cách hành chính.</p> <p>- Tham mưu cho Chánh Văn phòng</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p>



	<p>công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo đảm phương tiện đi lại; kiểm tra việc thực hiện kỷ cương, giờ giấc làm việc và sinh hoạt theo quy chế nội bộ. Phối hợp với bộ phận tài chính về mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, kiểm tra các hồ sơ công việc của Bộ phận 1 của Sở</li> <li>- Tham mưu cho Chánh văn phòng công tác tổng hợp báo cáo các lĩnh vực do ngành quản lý báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp &amp; PTNT theo quy định.</li> <li>- Tham mưu cho Chánh văn phòng về phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong ngành thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thực hiện công tác tổng hợp ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ cho các đơn vị trong toàn ngành trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Sở</li> <li>- Tham mưu cho Chánh văn phòng công tác tổ chức các ngày Lễ, Hội nghị, Hội thảo do Sở tổ chức, đi công tác của Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn.</li> </ul> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>4. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.</p>	<p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền</p>
2.2	<p>Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách</p>	<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan</p>

		2.Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.	

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi Công chức, viên 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
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng giao)
Các địa phương thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo, Chánh Văn phòng giao)

### 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 một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ khi có 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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động thuộc Văn phòng

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: -Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Văn 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 Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	

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

Tên VTVL: <b>Phó Chánh Thanh tra</b>		Mã VTVL: TTSNNPTNT-LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng; tiết kiệm chống lãng phí; các quy định về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và thủy sản.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là cấp phó của Chánh Thanh tra, giúp Chánh Thanh tra quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện 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 gia quản lý, điều hành một số công việc do Chánh thanh tra phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Chánh thanh tra quản lý, điều hành một số mảng công việc của Thanh tra Sở.</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 Chánh thanh tra 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 Chánh thanh tra.</li> <li>Điều hành Thanh tra Sở khi được Chánh thanh tra ủy quyền.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Thanh tra Sở; 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 Chánh thanh tra trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Sở trong việc giải quyết	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết

	phòng, chống tham nhũng	khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng khi được Chánh Thanh tra Sở giao.	khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
2.3	Công tác nội bộ	1. Thay mặt Chánh Thanh tra Sở trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền. 2. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. - Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện 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 Chánh thanh tra hoặc cấp trên trực tiếp của Chánh thanh tra khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Thanh tra Sở theo phân công của Chánh thanh tra.	1. Chánh thanh tra, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Chánh thanh tra được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.6	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 Thanh tra Sở 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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

#### 3.1. Bên trong

<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>
Chánh thanh tra	Công chức, thanh tra viên về lĩnh vực phụ trách	Các tổ chức, đơn vị có liên quan

## 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ Nông nghiệp và PTNT; Thanh tra 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; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các Bộ, ngành Trung ương - Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc

## 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh thanh tra
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Thanh tra Sở.

## 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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.

	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Về trình độ ngoại ngữ và tin học: theo tiêu chuẩn của pháp luật về ngạch Thanh tra viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- 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 thanh tra sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của thanh tra sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của thanh tra sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-08.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <p>- Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyển, báo cáo với Trưởng phòng, trình Ban Giám đốc, bao gồm: tham mưu các văn bản về kiện toàn tổ chức, bộ máy của các đơn vị trong toàn ngành. Rà soát, bổ sung quy hoạch các chức danh Lãnh đạo trong toàn ngành theo định kỳ. Kế hoạch luân chuyển, điều động trong ngành.</p> <p>- Rà soát, kiểm tra trước khi báo cáo Trưởng phòng trình Giám đốc Sở về Kế hoạch biên chế, phân bổ biên chế, kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức (nếu có). Chế độ chính sách về nghỉ hưu cho CCVC trong ngành theo quy định của pháp luật (Nghỉ hưu đúng tuổi, tinh giản biên chế, chuyển công tác thôi việc.....).</p> <p>- Thực hiện các công việc của Thư ký Hội</p>	<p>1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>



		<p>đồng TĐKT Sở. Đánh giá phân loại cán bộ CCVC, kê khai tài sản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyên, báo cáo với Trưởng phòng, trình Ban Giám đốc, bao gồm: tham mưu các văn bản về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trong toàn ngành (đào tạo sau đại học, chính trị, QLNN, học tập chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành). Tham mưu các Quyết định cử cán bộ đi học tập, bồi dưỡng, công tác trong và ngoài nước.</li> <li>- Xây dựng và báo cáo Trưởng phòng trình Giám đốc Sở về Kế hoạch thực hiện An toàn VSLĐ, phòng chống cháy nổ, quân sự cơ quan.</li> <li>- Xây dựng chương trình công tác và kế hoạch hoạt động của BCH Đảng bộ hàng năm. Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và thi đua khen thưởng, kỷ luật của Đảng bộ.</li> <li>- Kiêm nhiệm Văn phòng Đảng ủy, phòng chống thiên tai</li> </ul> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách	<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>	

2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
-----	---------------------------------------------------

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

#### 3.1. Bên trong

<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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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

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

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

<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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, bảo hiểm, kế toán, kiểm toán, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Tài chính-Kế toán</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-08.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký chữ ký ủy quyền thứ nhất của Kế toán trưởng.</li> <li>- Tham gia trực tiếp chuyên quản lĩnh vực tài chính các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở.</li> <li>- Tham mưu Quyết định giao nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước hằng năm theo ND 32 của Chính phủ.</li> <li>- Thực hiện công tác xét duyệt quyết toán hàng năm của các đơn vị HCSN trực thuộc Sở theo quy định;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo Tài chính, báo cáo Quyết toán toàn Ngành.</li> <li>- Thành viên Tổ kiểm toán nội bộ.</li> <li>- Kiêm nhiệm công tác kế toán tại một số Ban QLDA do Sở làm chủ đầu tư.</li> <li>- Đăng ký chữ ký ủy quyền thứ hai của Kế toán trưởng.</li> <li>- Tham gia trực tiếp chuyên quản lĩnh vực tài chính các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp do Sở Nông nghiệp và PTNT được UBND tỉnh phân công. Làm kiểm soát viên một số</li> </ul>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>

		<p>công ty TNHH MTV thuộc ngành Nông nghiệp &amp; PTNT (theo QĐ của UBND tỉnh).</p> <p>- Tổng hợp Dự toán hàng năm của Ngành.</p> <p>- Tổ trưởng tổ kiểm toán nội bộ.</p> <p>- Kiêm nhiệm công tác kế toán tại một số Ban QLDA do Sở làm chủ đầu tư.</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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

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

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

<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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	-Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Kế hoạch-Kỹ thuật</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-08.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <p>- Phân công công việc cho các công chức của phòng; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện; xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyên (về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn...), trao đổi với Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Tham mưu, trao đổi với Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Sở về xây dựng các cơ chế chính sách, giải pháp khuyến khích phát triển nông nghiệp, nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt;</p> <p>- Theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện; xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyên (bao gồm các công việc liên quan đến hoạt động xúc tiến, đầu tư, thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; về thực hiện chuỗi liên kết), trao đổi với Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch phát triển kinh tế nông nghiệp, nông thôn.; tham mưu quản lý, điều phối các chương trình, dự án hợp tác quốc</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>



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

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

#### 3.1. Bên trong

<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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi; thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chiến lược quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-08.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

	Mảng công việc		việc
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp theo dõi, giám sát, đôn đốc công tác quản lý xây dựng công trình trên địa bàn được phân công</li> <li>- Tham gia kiểm tra hồ sơ phục vụ Hội đồng thẩm định quyết toán của Tỉnh đối với các dự án đầu tư thuộc ngành trên địa bàn các huyện, thành phố được giao theo dõi.</li> <li>- Tổng hợp, cập nhật văn bản QLNN lĩnh vực quản lý, KTCTTL liên quan đến chuyên môn của phòng.</li> <li>- Tổng hợp, cập nhật văn bản QLNN lĩnh vực đê điều, NS và VSMTNT liên quan đến chuyên môn của phòng.</li> <li>- Lập QHKH đầu tư xây dựng cơ bản lĩnh vực của ngành; Quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng công trình NN và PTNT tại địa bàn được phân công</li> </ul> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được</p>

		thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kinh tế thủy lợi.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3

- Phát triển nhân viên	2-3
------------------------	-----

Tên VTVL: <b>Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-09.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.</p> <p>- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực thủy lợi, phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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 Chi cục</p>	<p>1. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực thủy lợi, phòng, chống thiên tai được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực thủy lợi, phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tại địa phương tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua các mức giá và phê duyệt giá cụ thể của sản phẩm, dịch vụ thủy lợi theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>4. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức</p> <p>5. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>6. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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, viên chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Chi cục 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>
-----	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		đôi với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Quản lý công chức, viên chức trong Chi cục	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức viên chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Chi cục; 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 viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức, viên chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục.</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 viên chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mỗi quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> <p>7. Quản lý tổ chức, biên</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 Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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;</p>

		chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và theo quy định của pháp luật.	chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	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 Chi cục. 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 Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách 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>
Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách	Các Phó Chi cục trưởng và công chức, viên chức thuộc Chi cục	Các 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 Bộ, ngành Trung ương	Trao đổi, thực thi công việc
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc

### 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 cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức viên chức của Chi cục.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức viên 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 với : - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lao động, kinh tế thủy lợi, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc

	<p>tương đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Chi cục.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-09.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Kiểm dịch thực vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Kiểm dịch thực vật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.</p> <p>- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng phòng chuyên môn; 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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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 Chi cục	<p>1. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến</p>

		<p>án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</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 Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</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>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 Chi cục 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 Chi cục	<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 Chi cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp đề xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm</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 Chi cục.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc</p>

		việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.	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 Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo</li> <li>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Phó Giám đốc Sở phụ trách 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 Chi cục 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> <li>7. Quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và theo quy định của pháp luật.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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> <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</li> </ol>

			nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	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>Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</li> <li>Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</li> <li>Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</li> <li>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 Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách 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>
Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách	Các Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc Chi cục	Các 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 Bộ, ngành Trung ương	Trao đổi, thực thi công việc
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc

### 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 cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng,



	nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

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

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-09.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý Chăn nuôi và Thú y, kiểm dịch động vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y và kiểm dịch động vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y và kiểm dịch động vật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.</p> <p>- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p>

		<p>quyền dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực chăn nuôi thú y thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</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>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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 Chi cục</p>	<p>1. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực chăn nuôi thú y được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực chăn nuôi và thú y thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</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 Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 Chi cục 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>

		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 Chi cục	<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 Chi cục; 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 Chi cục.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo</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 Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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</p>

		<p>quy chế làm việc.</p> <p>7. Quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và theo quy định của pháp luật.</p>	<p>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 Chi cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	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 Chi cục.</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 Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách 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>
Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách	Các Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc Chi cục	Các 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 Bộ, ngành Trung ương	Trao đổi, thực thi công việc
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc

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

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

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

<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 chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Chi cục.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Chi cục trưởng Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-09.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 2 Trần Thánh Tông, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định

Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối; diêm nghiệp.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối; diêm nghiệp; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.</p> <p>- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình cấp có thẩm quyền dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức, viên 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, viên chức.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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	1. Tham mưu và tổ chức thực hiện các văn bản quy	1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung



	việc của Chi cục	<p>phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật trong lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông lâm, thủy sản và muối được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt, thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên 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, viên chức.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</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>của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 Chi cục 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 Chi cục	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Chi cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp</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 Chi cục.</p>

		trên trực tiếp để xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	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 Chi cục	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 7. Quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và theo quy định của pháp luật.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách

			nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	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 Chi cục. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; 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 Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách giao		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Trao đổi, thực thi công việc
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc

### 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 cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.

<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

<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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ chế biến lâm sản; kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm công tác (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-09.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.	

### 1 Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Lâm nghiệp; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan. - Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền dự	1. Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban

		<p>thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; 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>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 Chi cục; 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 Chi cục</p>	<p>1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành: quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, phương án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh;</p> <p>2. Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực lâm nghiệp được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;</p> <p>3. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền: Chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp bền vững tại địa phương; chủ trương chuyên loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; phân loại rừng, phân định ranh</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 Chi cục 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>giới các loại rừng; quyết định giao rừng, cho thuê rừng, chuyển loại rừng; quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, thu hồi rừng, thuê đất để trồng rừng sản xuất; phương án trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; quyết định khung giá rừng tại địa phương; quyết định thành lập khu rừng đặc dụng, rừng phòng hộ tại địa phương; quyết định đóng, mở cửa rừng tự nhiên tại địa phương theo quy định; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng Quỹ bảo vệ và phát triển rừng ở cấp tỉnh; phương án huy động các lực lượng, vật tư, phương tiện, trang thiết bị của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn tỉnh để ứng phó khẩn cấp chữa cháy rừng theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>4. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>6. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>7. 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 Chi cục	<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</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính</p>

		<p>sự, nhu cầu nhân sự của Chi cục; 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>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 Chi cục.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung của Chi cục</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> <p>7. Quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và theo quy định của pháp luật.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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,</p>



			<p>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 Chi cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	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 Chi cục.</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 Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách 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>
---------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------------

Giâm đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách	Các Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan
------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------

## 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Trao đổi, thực thi công việc
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước

(thành 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 Chi cục.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-09.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 4 Cửa trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định	
Quy trình công	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực kinh tế tập thể, HTX, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu	

việc liên quan:	thụ sản phẩm nông nghiệp, bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề, ngành nghề làng nghề nông thôn. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực kinh tế tập thể, HTX, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề, ngành nghề làng nghề nông thôn
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực kinh tế tập thể, HTX, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề, ngành nghề làng nghề nông thôn; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.</p> <p>- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực Phát triển nông thôn trong phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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 Chi cục	<p>1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: cơ chế, chính sách, biện pháp khuyến khích phát</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p>

	<p>triển nông thôn; phát triển kinh tế trang trại nông nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế và chương trình phát triển nông thôn; chính sách phát triển công nghiệp; tổ chức sản xuất phát triển vùng nguyên liệu nông, lâm, thủy sản, diêm nghiệp tập trung; phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo tồn và phát triển các ngành nghề truyền thống; phát triển ngành thủ công mỹ nghệ; đào tạo, phổ biến chính sách công trong nông nghiệp; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn.</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 Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</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>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 Chi cục 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	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ 1. Công chức được hỗ trợ

	Chi cục	<p>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 Chi cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp đề 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>kip 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 Chi cục.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> <p>7. Quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp</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 Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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>

		của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và theo quy định của pháp luật.	của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	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 Chi cục. 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 Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách giao		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Trao đổi, thực thi công việc

Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc
----------------------------------------------------	------------------------------

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul> <p>Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền</p>
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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> </ul> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước



Phẩm chất cá nhân	<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 Chi cục.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Chi cục trưởng Chi cục Thủy sản</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-09.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141, Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực

Thủy sản.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về vực Thủy sản; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.</li> <li>2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</li> <li>3. Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực thủy sản được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao</li> <li>4. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</li> <li>5. Chỉ đạo hướng dẫn</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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>

		xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<p>1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức quản lý hoạt động thủy sản trên địa bàn; tổ chức sản xuất khai thác thủy sản; quản lý đối với khu bảo tồn biển, khu bảo vệ nguồn lợi thủy sản tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá nguồn lợi thủy sản và môi trường sống của loài thủy sản theo chuyên đề, nghề cá thương phẩm trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện hoạt động tái tạo nguồn lợi thủy sản và phục hồi môi trường sống của loài thủy sản; điều tra, xác định bổ sung khu bảo vệ nguồn lợi thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý nguồn lợi thủy sản và hệ sinh thái thủy sinh trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, khu bảo tồn đất ngập nước, nuôi trồng thủy sản, khai thác thủy sản; xây dựng cơ sở dữ liệu về thủy sản trên địa bàn tỉnh và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản</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>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 Chi cục 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>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</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 Chi cục	<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 Chi cục; 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 Chi cục.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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</p>

		<p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> <p>7. Quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, công chức, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và theo quy định của pháp luật.</p>	<p>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 đề trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	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 Chi cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân</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</p>

		công của Lãnh đạo.	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 Giám đốc Sở và Phó Giám đốc sở phụ trách giao		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Trao đổi, thực thi công việc
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Trao đổi, thực thi công việc

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: -Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ

	<p>của cấp có thẩm quyền quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Chi cục.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	

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

Tên VTVL: <b>Phó chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-10.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai và một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

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

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



			sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức viên chức.
2.2	Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<p>1. Tham mưu giúp Chi cục trưởng trình Sở ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: quyết định phê duyệt, công bố kết quả điều tra cơ bản thủy lợi, quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; quyết định giao tổ chức quản lý hoặc phân cấp quản lý công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; quy định cụ thể phạm vi vùng phụ cận, phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; phê duyệt hoặc phân cấp phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi khác thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn tỉnh; phương án huy động lực lượng, vật tư, phương tiện bảo vệ công trình thủy lợi khi xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố; quy mô thủy lợi nội đồng; kinh phí đầu tư xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn do địa phương quản lý.</p> <p>2. Tham mưu giúp Chi cục trưởng chủ trì xây dựng phương án phát triển mạng lưới thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện Chiến lược phát triển thủy lợi, các nội dung liên quan đến thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn trong quy hoạch tỉnh, quy hoạch thủy lợi và quy hoạch ngành quốc gia theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Tham mưu giúp Chi cục trưởng chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh về cơ chế, chính sách, hướng dẫn thực hiện về phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng, tưới tiên tiến, tiết kiệm nước; cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Tham mưu giúp Chi cục trưởng trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 viên chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Chi cục 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>quyền: kế hoạch phòng, chống thiên tai, kế hoạch đầu tư xây dựng công trình phòng, chống thiên tai của địa phương theo phân công; tiêu chuẩn, định mức vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai; quyết định về tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu, hệ thống quan trắc, theo dõi, giám sát chuyên dùng phòng, chống thiên tai; quyết định phê duyệt, công bố kết quả điều tra cơ bản về phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh; quyết định công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; quyết định về lực lượng chuyên trách quản lý đê điều, lực lượng quản lý đê nhân dân; chế độ, chính sách đối với lực lượng quản lý đê nhân dân, lực lượng tuần tra, canh gác đê; cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều; sử dụng bãi sông, bãi bồi, liên quan đến thoát lũ và đê điều; chấp thuận việc xây dựng, cải tạo công trình giao thông có liên quan đến đê điều.</p> <p>5. Tham mưu giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn theo phân công của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.</p> <p>6. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>7. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức viên chức</p> <p>8. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>9. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	Giúp Chi cục trưởng quản lý	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn

<p>hoạt động chung của Chi cục</p>	<p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Chi cục 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>vị liên quan được ban hành, triển khai Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công</p>
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			việc của Chi cục theo quy định.
2.4	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 Chi cục.</p> <p>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>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng 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
Cấp trên trực tiếp	Công chức viên chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lao động, kinh tế thủy lợi, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên</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 hoặc tương đương</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Chi cục;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục 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	2-3

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

Tên VTVL: <b>Phó chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-10.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Kiểm dịch thực vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực trồng trọt và một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	1. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan. 2. 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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.

			<p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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>Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục</p>	<p>1. Tham mưu giúp Chi cục trưởng trình Sở ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng phù hợp với địa phương, cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn; kế hoạch phát triển trồng trọt của địa phương; chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật; kế hoạch phòng chống sinh vật gây hại, kiểm dịch thực vật nội địa.</p> <p>2. Tham mưu chỉ đạo thực hiện cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp; xây dựng và tổ chức thực hiện vùng không nhiễm sinh vật gây hại trên địa bàn; tổ chức phòng, chống dịch, thực hiện các biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật; Hướng dẫn, tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất; tổ chức thu gom bao gói thuốc bảo vệ thực vật sau sử dụng; xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động trồng trọt trên địa bàn tỉnh và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về trồng trọt; xây dựng cơ sở dữ liệu về bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</p> <p>3. Tham mưu giúp Chi cục trưởng hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hoạt động trồng trọt; phát triển vùng sản xuất cây trồng, sản xuất nông sản thực phẩm an</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 Chi cục 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>toàn trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng, bảo vệ và cải tạo nâng cao độ phì đất nông nghiệp, chống xói mòn, sa mạc hóa và sạt lở đất; ứng dụng khoa học công nghệ; thực hiện cấp mã số vùng trồng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật</p> <p>4. Tham mưu giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp hữu cơ, nông nghiệp tuần hoàn, nông nghiệp sinh thái, nông nghiệp thông minh, nông nghiệp công nghệ cao, nông nghiệp kết hợp công nghiệp, nông nghiệp kết hợp dịch vụ, tăng trưởng xanh, kinh tế chia sẻ trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p> <p>5. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, thủ tục hành chính.</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>7. 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	Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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 trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.</p>
2.4	<p>Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị</p>	<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 Chi cục.</p> <p>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>

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng 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
Cấp trên trực tiếp	Công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, trồng trọt, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Phó chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-10.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý Chăn nuôi và Thú y, kiểm dịch động vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y và kiểm dịch động vật.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực Chăn nuôi, Thú y và một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	1. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan. 2. 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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	1. Tham mưu giúp Chi cục trưởng trình Sở ban hành theo thẩm quyền thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh. 2. Giúp Chi cục trưởng tổ chức	1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát

	<p>thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực Chăn nuôi thú y được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>3. Tham mưu giúp Chi cục trưởng dự thảo: chiến lược, kế hoạch phát triển chăn nuôi, quy định mật độ chăn nuôi của địa phương; quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh về khu vực thuộc nội thành của thành phố, thị trấn, khu dân cư không được phép chăn nuôi; quyết định vùng nuôi chim yến và chính sách hỗ trợ khi di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi; chính sách hỗ trợ, sản xuất, buôn bán, sử dụng thuốc thú y; các quy định, chính sách, hướng dẫn về hoạt động giết mổ, kiểm soát giết mổ động vật, kiểm tra vệ sinh thú y; kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật; chương trình giám sát, khống chế, thanh toán dịch bệnh động vật, xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p> <p>4. Tham mưu giúp Chi cục trưởng dựng và tổ chức vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, vùng chăn nuôi, sản xuất, chế biến thức ăn chăn nuôi, giết mổ động vật tập trung, sơ chế, chế biến các sản phẩm có nguồn gốc động vật gắn với xử lý chất thải và bảo vệ môi trường; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch bệnh động vật gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản sau dịch</p>	<p>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 Chi cục 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>bệnh động vật; xây dựng cơ sở dữ liệu, cập nhật số liệu, khai thác, quản lý dữ liệu quốc gia về chăn nuôi; cơ sở dữ liệu về giám sát dịch bệnh động vật và thông tin dự báo, cảnh báo dịch bệnh động vật tại địa bàn tỉnh.</p> <p>5. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>7. 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	Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mọi quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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</p>

			<p>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 Chi cục theo quy định.</p>
2.4	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 Chi cục.</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>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng 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
Cấp trên trực tiếp	Công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ

tỉnh, thành phố	cấp trên giao)
-----------------	----------------

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I 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 cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.



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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Phó chi cục trưởng Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-10.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 2 Trần Thánh Tông, Phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối; diêm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối; diêm nghiệp	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối;

diêm nghiệp; và một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.</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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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	Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham mưu cho Chi cục trưởng về chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối</li> <li>Tham mưu cho Chi cục trưởng về chế biến và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản và muối.</li> <li>Tham mưu cho Chi cục trưởng về diêm nghiệp, quản lý nhà nước về nông nghiệp hữu cơ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</li> <li>Tham mưu cho Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch thẩm định thường xuyên, hằng năm và đột xuất; tổ chức triển khai thực hiện khi cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 Chi cục 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>hiện kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức.</p> <p>7. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>8. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	<p>Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Xử lý chỉ đạo thực hiện văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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</p>

			đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.
2.4	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 Chi cục. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Chi cục.	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng 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
Cấp trên trực tiếp	Công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

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

Tên VTVL: <b>Phó chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-10.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Kiểm lâm. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực trồng trọt và một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	1. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan. 2. 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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục;

			<p>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>Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục</p>	<p>1. Tham mưu giúp Chi cục trưởng tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lâm nghiệp; tổ chức thực hiện điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng; cập nhật cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý rừng ở địa phương; bảo vệ rừng; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng; phòng trừ sinh vật gây hại rừng; phát triển rừng; sử dụng rừng; khai thác lâm sản; tổ chức sản xuất lâm nghiệp gắn với chế biến và thương mại lâm sản ở địa phương;</p> <p>2. Tham mưu cho Chi cục trưởng tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững, đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng, phòng hộ thuộc địa phương quản lý, thiết kế, dự toán công trình lâm sinh theo quy định của pháp luật;</p> <p>3. Tham mưu cho Chi cục trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng tại địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; phát triển cây lâm nghiệp phân tán theo quy định;</p> <p>4. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, thủ tục hành chính.</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 Chi cục 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>

		7. 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	Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo</li> <li>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục 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 Chi cục 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 chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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> <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</li> </ol>



			vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.
2.4	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 Chi cục. 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
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng 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
Cấp trên trực tiếp	Công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

#### 3. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.

<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Chi cục;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Phó chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-10.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 4 Cửa trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực kinh tế tập thể, HTX, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề, ngành nghề làng nghề nông thôn. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực kinh tế tập thể, HTX, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề, ngành nghề làng nghề nông thôn	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực kinh tế tập thể, HTX, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề, ngành nghề làng nghề nông thôn và một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

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

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

2.1	Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	1. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan. 2. 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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	1. Tham mưu giúp Chi cục trưởng trình Sở ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: cơ chế, chính sách, biện pháp khuyến khích phát triển nông thôn; phát triển kinh tế trang trại nông nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế và chương trình phát triển nông thôn; chính sách phát triển công nghiệp; tổ chức sản xuất phát triển vùng nguyên liệu nông, lâm, thủy sản, diêm nghiệp tập trung; phát triển công nghiệp và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo tồn và phát triển các ngành nghề truyền thống; phát triển ngành thủ công mỹ nghệ; đào tạo phổ biến chính sách công trong nông nghiệp; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn. 2. Tham mưu chỉ đạo thực hiện chương trình, dự án hoặc hợp phần của chương trình, dự án xóa đói giảm nghèo và an sinh xã hội nông thôn; chương trình	1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

		<p>hành động không còn nạn đói; bảo hiểm nông nghiệp; xây dựng nông thôn mới; xây dựng khu dân cư; xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn</p> <p>3. Tham mưu giúp Chi cục trưởng hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy định về phân công, phân cấp thẩm định các chương trình, dự án liên quan đến phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông nghiệp, kinh tế hợp tác, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong lĩnh vực nông nghiệp; liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông, lâm, thủy sản và muối; phát triển vùng nguyên liệu nông, lâm, thủy sản và muối tập trung; phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp; bảo tồn và phát triển ngành nghề nông thôn, làng nghề; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; bố trí dân cư và di dân, tái định cư trong nông thôn</p> <p>4. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>7. 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	Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng,</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 Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục</p>

		<p>tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục 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>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 Chi cục theo quy định.</p>
2.4	<p>Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị</p>	<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 Chi cục.</p> <p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo</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>

	phân công của Lãnh đạo.	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
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng 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
Cấp trên trực tiếp	Công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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



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

Tên VTVL: <b>Phó chi cục trưởng Chi cục Thủy sản</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-10.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141, Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Thủy sản.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực trông tọt và một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<p>1. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. 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 Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; 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</p>

			việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<p>1. Tham mưu cho Chi cục trưởng trình cấp có thẩm quyền: quyết định thành lập khu bảo tồn biển cấp quốc gia có diện tích thuộc địa bàn quản lý; kế hoạch bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định; quyết định công nhận và giao quyền quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên; quyết định thành lập Quỹ bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản cấp tỉnh; quy định bổ sung nghề, ngư cụ, khu vực cấm khai thác thủy sản chưa có tên trong danh mục theo quy định của pháp luật; hạn ngạch giấy phép khai thác thủy sản, sản lượng cho phép khai thác theo loài tại vùng ven bờ và vùng lộng thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo, tổ chức quản lý hoạt động thủy sản trên địa bàn; tổ chức sản xuất khai thác thủy sản; quản lý đối với khu bảo tồn biển, khu bảo vệ nguồn lợi thủy sản tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá nguồn lợi thủy sản và môi trường sống của loài thủy sản theo chuyên đề, nghề cá thương phẩm trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện hoạt động tái tạo nguồn lợi thủy sản và phục hồi môi trường sống của loài thủy sản; điều tra, xác định bổ sung khu bảo vệ nguồn lợi thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý nguồn lợi thủy sản và hệ sinh thái thủy sinh trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, khu bảo tồn đất ngập nước, nuôi trồng thủy sản, khai thác thủy sản; xây dựng cơ sở dữ liệu về thủy sản trên địa bàn tỉnh và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản.</p> <p>3. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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 Chi cục 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>thường trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn chuyên ngành thủy sản; phối hợp tìm kiếm, cứu hộ, cứu nạn trên các vùng biển, các thủy vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.</p> <p>4. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>7. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	<p>Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</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 Chi cục dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục 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</p>

			<p>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 Chi cục theo quy định.</p>
2.4	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 Chi cục.</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>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng 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
Cấp trên trực tiếp	Công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Theo chức năng của đơn vị được giao

Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Theo chức năng của đơn vị được giao
----------------------------------------------------	-------------------------------------

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, đóng tàu thủy, máy tầu thủy, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Phó chánh Văn phòng Điều phối Nông thôn mới</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-10.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Nông nghiệp và PTNT của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Nông thôn mới.	

## 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh văn phòng NTM là người giúp Chánh văn phòng theo dõi thực hiện các nội dung công việc về lĩnh vực xây dựng NTM do Chánh văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh văn phòng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.</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 Văn 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 Văn 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	Giúp Chánh văn phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham mưu cho Chánh Văn phòng về quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình MTQG xây dựng NTM, Chương trình OCOP trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch, tổ chức, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình.</li> <li>Tham mưu đề xuất xây dựng kế hoạch vốn, phân bổ vốn và giám sát tình hình thực hiện vốn ngân sách và các nguồn vốn huy động khác để xây dựng NTM, chương trình OCOP trên địa bàn.</li> <li>Triển khai, tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền thực hiện các nhiệm vụ khác khi cấp có thẩm quyền giao.</li> <li>Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách và cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành để thực</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Văn phòng 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> <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 Văn 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</li> </ol>

		<p>hiện có hiệu quả Chương trình. Tổng hợp, báo cáo; Chuẩn bị nội dung, chương trình cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết Chương trình theo định kỳ.</p> <p>5. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, thủ tục hành chính.</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>7. 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>quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	<p>Giúp Chánh văn phòng quản lý hoạt động chung của Văn phòng</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng khi được Chánh văn phòng phân công.</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 Văn phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn 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 Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho phó Văn phòng khác khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai 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>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 Văn phòng theo quy định.</p>
2.4	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 Văn phòng khi được phân công.</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>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh 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 đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Công chức thuộc Văn phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được

	giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Văn phòng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Văn phòng.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề

	tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị trực thuộc	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về công tác chuyên môn hành chính tổng hợp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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 cụ thể	

	<b>công việc</b>		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>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</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</p>

		<p>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>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	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng</p>	<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 chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ,</p>

			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 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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

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

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Quản lý đê điều và Phòng chống thiên tai</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực đê điều, phòng, chống thiên tai. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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	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



		<p>duyet kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>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	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Triển khai thực hiện việc hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc đánh giá hiện trạng đề điều, xác định trọng điểm xung yếu đề điều; kiểm tra xây dựng, triển khai phương án hộ đề, công tác hộ đề, bảo đảm an toàn đề điều; tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về đề điều trong phạm vi của tỉnh.</p> <p>2. Tổ chức triển khai thực hiện hướng dẫn, kiểm tra việc đầu tư xây dựng, duy tu, bảo dưỡng, vận hành và bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Tham mưu về thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn theo phân công của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.</p> <p>4. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. 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>7. Xử lý các công việc đột</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>

		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</p>

			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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế thủy lợi, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của

	<p>cấp có thẩm quyền quy định.</p> <p>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</p>
Kiến thức bổ trợ	<p>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn</b>		<b>Mã VTVL: SNN-LDQL-11.3</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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 chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn

			thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh thuộc nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện Chiến lược quốc gia về cấp nước sạch và vệ sinh nông thôn trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về quản lý, khai thác và bảo vệ, bảo đảm an toàn công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn; phối hợp quản lý việc xả nước thải vào công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.</p> <p>3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>4. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>5. 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>6. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo</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,</p>

		<p>mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>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	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng</p>	<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</li> </ol>



			<p>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 đề 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</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
----------------------------------	--------------------------	----------------------------------

<b>kiểm duyệt kết quả bởi</b>		
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các 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 đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

## 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế thủy lợi, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Trồng trọt</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và kiểm dịch thực vật.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực trồng trọt. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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>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 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 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>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 phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổ chức triển khai thực hiện việc tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: kế hoạch chuyên đổi cơ cấu cây trồng phù hợp với địa phương, cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn; kế hoạch</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

	<p>phát triển trồng trọt của địa phương; chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng giống cây trồng, phân bón.</p> <p>2. Tổ chức triển khai thực hiện nội dung cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp. thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất.</p> <p>3. Tham mưu về kiểm tra thực hiện hoạt động trồng trọt; phát triển vùng sản xuất cây trồng, sản xuất nông sản thực phẩm an toàn trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng, bảo vệ và cải tạo nâng cao độ phì đất nông nghiệp, chống xói mòn, sa mạc hóa và sạt lở đất; thực hiện cấp mã số vùng trồng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện công tác thu thập, lưu trữ, bảo tồn, khai thác nguồn gen giống cây trồng; quản lý giống cây trồng, phân bón và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật; quản lý và sử dụng dự trữ địa phương về giống cây trồng và các vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Tổ chức xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) trong nông nghiệp.</p> <p>5. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp hữu cơ, nông nghiệp tuần hoàn, nông nghiệp sinh thái, nông nghiệp thông minh, nông nghiệp công nghệ cao, nông nghiệp kết hợp công nghiệp, nông nghiệp kết hợp dịch vụ, tăng trưởng xanh, kinh tế chia sẻ trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p> <p>6. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, thủ tục hành chính.</p> <p>7. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công</p>	<p>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>chức87. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>9. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa 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</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được</p>

		<p>công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>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>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</p>

		3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà



	nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
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 hoặc tương đương</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Bảo vệ thực vật</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và kiểm dịch thực vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo vệ thực vật và kiểm dịch thực vật. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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>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 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 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>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	1. Triển khai thực hiện về chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng thuốc bảo vệ thực vật; kế hoạch phòng	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được

	Phòng	<p>chống sinh vật gây hại, kiểm dịch thực vật nội địa.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện việc xây dựng vùng không nhiễm sinh vật gây hại trên địa bàn; tổ chức phòng, chống dịch, thực hiện các biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất; xây dựng cơ sở dữ liệu về bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ về công tác phòng chống dịch bệnh cây trồng trên địa bàn tỉnh và nhiệm vụ công tác khác theo phân công của Sở Nông nghiệp và PTNT và quy định của pháp luật.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa về thực vật trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p> <p>5. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, thủ tục hành chính.</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>7. 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>8. 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>thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa 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</p>

			<p>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	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng</p>	<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 chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn</p>

			<p>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 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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các 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 đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

#### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Chăn nuôi</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực chăn nuôi. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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 cụ thể	

	công việc		
2.1	<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng</p>	<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. 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</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. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng</p>	<p>1. Tham mưu, giúp cho Chi cục trưởng: Kiểm tra nhà nước về chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu sau thông quan, thức ăn chăn nuôi sản xuất và lưu hành trong nước trên địa bàn tỉnh; kiểm tra điều kiện, đánh giá giám sát duy trì điều kiện của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi; giám sát việc tiêu hủy đối với thức ăn chăn nuôi vi phạm chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; kiểm tra điều kiện chăn nuôi của cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô vừa, quy mô nhỏ; đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi đối với cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô lớn theo quy định của pháp luật. 2. Thực hiện quản lý nhà nước về chăn nuôi hữu cơ, chăn nuôi tuần hoàn, chăn nuôi sinh thái, chăn nuôi thông minh, chăn nuôi công nghệ cao, chăn nuôi kết hợp công nghiệp, chăn nuôi kết hợp dịch vụ, tăng trưởng xanh, kinh tế chia sẻ</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. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch</p>



	<p>sẽ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất chăn nuôi tại đại phương; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong chăn nuôi theo quy định của pháp luật</p> <p>4. Tham mưu về kiểm tra thực hiện hoạt động chăn nuôi.</p> <p>5. Tổ chức thực hiện công tác thu thập, lưu trữ, bảo tồn, khai thác nguồn gen giống vật nuôi; quản lý giống vật nuôi, thức ăn và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật; quản lý và sử dụng dự trữ địa phương về giống vật nuôi và các vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực chăn nuôi trên địa bàn tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Tổ chức xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) trong nông nghiệp.</p> <p>6. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hoạt động chăn nuôi, hoạt động thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>8. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>9. 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>10. 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>công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức trong Phòng</p> <p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ</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</p>

		<p>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>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	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng</p>	<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</p>

			<p>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>
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các 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 đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

<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 đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Thú y</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực thú y và kiểm dịch động vật. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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 chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	1. Tham mưu, giúp cho Chi cục trưởng Tổ chức thực hiện giám sát bệnh động vật trong quá trình nuôi, vận chuyển, giết mổ, buôn bán, nhập khẩu động vật, sản phẩm động vật. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tiêm vắc	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn

	<p>xin phòng các bệnh bắt buộc theo quy định của Bộ Nông nghiệp và PTNT. Đề xuất hướng dẫn thực hiện xử lý ô dịch bệnh động vật theo quy định của pháp luật;</p> <p>2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa về động vật, sản phẩm động vật trên địa bàn tỉnh; kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập tái xuất, chuyên cửa khẩu, kho ngoại quan, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam khi được ủy quyền theo quy định của pháp luật;</p> <p>3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về kiểm soát giết mổ động vật, sơ chế, chế biến động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y; hành nghề thú y; quản lý thuốc thú y theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về đăng ký, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận, chứng chỉ hành nghề lĩnh vực chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, phân công, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>5. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất thuộc lĩnh vực chăn nuôi, thú y trên địa bàn tỉnh; trình Sở Nông nghiệp và PTNT đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực chăn nuôi thú y theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Tham mưu giúp Giám đốc Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý, phối hợp công tác, chế độ thông tin báo cáo của tổ chức nông nghiệp và phát triển nông thôn đặt trên địa bàn; các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật ngành</p>	<p>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>nông nghiệp và phát triển nông thôn công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>4. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. 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>7. 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</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</p>



		<p>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>Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

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

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Nghiệp vụ</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 2 Trần Thánh Tông, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối, diêm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối, diêm nghiệp	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối, diêm nghiệp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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 cấp phó	1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ

		<p>giúp việc quản lý và từng công chức trong phòng;</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>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	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng</p>	<p>1. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, tổ chức thẩm định, chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trong phạm vi được phân công trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Tổ chức kiểm tra, truy xuất, thu hồi, xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành và quy định của pháp luật.</p> <p>3. Tiếp nhận quản lý hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, chương trình, cơ chế, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến gắn với sản xuất và thị trường các ngành hàng thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>5. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức công tác xúc tiến thương mại đối với sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối.</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>6. Tham mưu giúp Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển sản xuất muối của địa phương.</p> <p>7. Tổ chức chỉ đạo, tổ chức sản xuất, chế biến muối tại địa phương;</p> <p>8. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp hữu cơ.</p> <p>9. Chuyển đổi số trong lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối.</p> <p>10. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>11. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>12. 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>13. 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 các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>

			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</p>

			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 Chi cục.	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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng, trạm và đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản; công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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,</li> </ul>

	đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Quản lý bảo vệ và Phát triển rừng</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.9
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý bảo vệ và Phát triển rừng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về quản lý, bảo vệ, sử dụng, phát triển rừng, giống cây lâm nghiệp, bảo tồn thiên nhiên. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch	1. Kế hoạch công tác

	<p>hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng</p>	<p>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>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	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng</p>	<p>1. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, qui trình, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật về lâm nghiệp; giúp Chi cục trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành;</p> <p>2. Trình Chi cục trưởng ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng, sử dụng rừng, phòng cháy chữa cháy rừng và bảo tồn thiên nhiên;</p> <p>3. Tham mưu Chi cục trưởng thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng tại địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; phát triển cây lâm nghiệp phân tán theo quy định;</p> <p>4. Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc</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,</p>

		<p>thực hiện các quy định về trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng ở địa phương, phối hợp và huy động lực lượng, phương tiện của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn trong bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, quản lý lâm sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng;</p> <p>5. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, thủ tục hành chính.</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>7. 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>đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên</p>

			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 chi tiêu nội bộ được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</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,</li> </ol>

			<p>kip thời các vấn đề đề 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 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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được

	giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội, chính sách công, hành chính công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>

	và định hướng phát triển.
--	---------------------------

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 4 Cửa trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch	1. Kế hoạch công tác



	<p>hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng</p>	<p>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>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	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện việc phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>3. Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trong lĩnh vực phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp theo quy định của</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,</p>

		<p>pháp luật; các chương trình, dự án xây dựng công trình kỹ thuật hạ tầng nông thôn trên địa bàn tỉnh theo phân công và quy định của pháp luật chuyên ngành</p> <p>4. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. 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>7. 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>đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển</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>khải</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 đề trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

1 Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Phát triển nông thôn và Bố trí dân cư</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 4 Cửa trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Giảm nghèo và an sinh xã hội; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp, chương trình không còn nạn đói, bố trí ổn định dân cư. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực bố trí dân cư, an sinh xã hội, giảm nghèo, đào tạo nghề nông nghiệp	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề, bảo hiểm nông nghiệp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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 cụ thể	

	công việc		
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. Tham mưu, giúp chi cục trưởng trình cấp có thẩm quyền dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực, nhiệm vụ của phòng được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>3. Tham mưu giúp chi cục trưởng trình cấp có thẩm quyền: cơ chế, chính sách, biện pháp khuyến khích phát triển các lĩnh vực của phòng được giao quản lý</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</p>

		<p>phụ trách.</p> <p>4. Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác xóa bỏ cây có chứa chất gây nghiện;</p> <p>5. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>7. 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>8. 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>công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa 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</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p>



	<p>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>- Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <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</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.

<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul> <p>- Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền</p>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> </ul> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trường phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 4 Cửa trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực ngành nghề làng nghề nông thôn	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn. Trường phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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	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

		<p>duyet kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>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	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Tổ chức triển khai thực hiện việc tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: cơ chế chính sách phát triển cơ điện nông nghiệp, phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo tồn và phát triển các ngành nghề truyền thống; phát triển ngành thủ công mỹ nghệ.</p> <p>2. Tổ chức triển khai thực hiện nội dung phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo tồn và phát triển ngành nghề nông thôn, làng nghề.</p> <p>3. Tham mưu về xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong hoạt động phát triển nông thôn tại địa phương</p> <p>4. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>5. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>6. 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>

		7. 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</p>

			<p>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</p>

			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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học,



	<p>kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p> <p>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</p>
Kiến thức bổ trợ	<p>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và Pháp luật của nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141 Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Thủy sản.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực khai thác thủy sản. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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 chính. 3. Kế hoạch công tác

			của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	<p>1. Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục tổ chức quản lý hoạt động thủy sản trên địa bàn; tổ chức sản xuất khai thác thủy sản; quản lý đối với khu bảo tồn biển, khu bảo vệ nguồn lợi thủy sản tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá nguồn lợi thủy sản và môi trường sống của loài thủy sản theo chuyên đề, nghề cá thương phẩm trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện hoạt động tái tạo nguồn lợi thủy sản và phục hồi môi trường sống của loài thủy sản; điều tra, xác định bổ sung khu bảo vệ nguồn lợi thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý nguồn lợi thủy sản và hệ sinh thái thủy sinh trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, khu bảo tồn đất ngập nước, khai thác thủy sản; xây dựng cơ sở dữ liệu về thủy sản trên địa bàn tỉnh và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản.</p> <p>2. Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục quản lý khai thác thủy sản tại vùng ven bờ, vùng lộng và khai thác thủy sản nội địa trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p> <p>3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>4. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>5. 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>6. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<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	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá

		<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>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. 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</p>

			<p>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</p>

			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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm..
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

<b>thủy sản</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141 Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Thủy sản.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực nuôi trồng thủy sản. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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>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 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 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>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 Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu về cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển; tham gia, phối hợp thực hiện công tác giao, thu hồi khu vực biển đã giao để nuôi trồng thủy sản theo quy định của pháp luật.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình</li> </ol>



		<p>2. Tổ chức thực hiện nội dung về quản lý giống thủy sản, thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; giám sát hoạt động khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; thực hiện quan trắc, cảnh báo môi trường vùng nuôi trồng thủy sản; phòng, chống dịch bệnh thủy sản theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>4. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>5. 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>6. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa 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</p>

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>	<p>lệ sáng tạo và tích cực.</p> <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. 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> <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;</li> </ol>
-----	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được

	giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học..</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Điều phối nghiệp vụ</b>		Mã VTVL: SNN-LDQL-11.15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về công tác chuyên môn được phân công	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng hoặc Phó chánh văn phòng 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,

			<p>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	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng</p>	<p>1. Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng NTM về đề xuất kế hoạch vốn, phân bổ và giám sát tình hình thực hiện vốn ngân sách và các nguồn vốn huy động khác để xây dựng NTM và thực hiện Chương trình OCOP trên địa bàn.</p> <p>2. Theo dõi tiến độ thực hiện xây dựng nông thôn mới và chuẩn bị tài liệu phục vụ lãnh đạo kiểm tra tại các huyện.</p> <p>3. Tổng hợp, báo cáo, chuẩn bị nội dung, chương trình cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết Chương trình theo định kỳ;</p> <p>4. Nghiên cứu, đề xuất cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành, tháo gỡ những khó khăn để triển khai có hiệu quả chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.</p> <p>5. Tổ chức thực hiện công tác công tác thông tin tuyên truyền; thực hiện các nhiệm vụ khác khi cấp có thẩm quyền giao.</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>7. 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>8. 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</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>

		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 được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo</p>

			<p>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</p>



		hợp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp 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
Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

	theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: **Đội trưởng Đội kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng**

Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.16

Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở là người đứng đầu một Đội, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, giải quyết công tác chuyên môn được giao. Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Đội 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 Đội	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Đội 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 Đội 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 Đội; 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 Đội	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoạt động của Đội thông suốt; công việc chung của Đội 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,</li> </ol>

		<p>2. Phối hợp với các Hạt kiểm lâm huyện giải quyết các điểm nóng về phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản</p> <p>3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong hoạt động kiểm tra thuộc thẩm quyền của Chi cục Kiểm lâm.</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của lực lượng phòng cháy, chữa cháy rừng chuyên ngành</p> <p>5. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>7. Chủ trì hoặc phối hợp với các Đội và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đội.</p> <p>8. 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>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 Đội 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 Đội	<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 Đội; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp đề 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 Đội.</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	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động	1. Quy chế làm việc, quy

	động chung của Đội	<p>của Đội.</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 Đội dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Đội 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 Đội 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>chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</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 Đội theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Đội	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 Đội.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo</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>

	phân công của Lãnh đạo.	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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng Đội và công chức thuộc Đội	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài

	<p>nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Đội.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Đội.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Đội 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Hạt trưởng Hạt kiểm lâm</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa bàn được giao nhiệm vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Hạt trưởng là người đứng đầu một Hạt, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, giải quyết công tác chuyên môn được giao. Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Hạt 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 Hạt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Hạt 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 Hạt 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 Hạt; 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</li> </ol>



			xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hạt	<p>1. Tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước trên phạm vi địa bàn huyện về: Quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng. - Tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện địa bàn, Lãnh đạo Chi cục xây dựng quy hoạch, kế hoạch, dự án phát triển rừng của địa phương; đồng thời theo dõi, tổ chức chỉ đạo thực hiện.</p> <p>2. Tham mưu xây dựng phương án, kế hoạch phối hợp với các cơ quan có liên quan, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, lực lượng bảo vệ rừng thực hiện bảo vệ rừng trên địa bàn.</p> <p>3. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng.</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tuần tra, truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác, tàng trữ, mua bán, vận chuyển lâm sản, săn bắt động vật hoang dã trái phép trên địa bàn.</p> <p>5. Tổ chức đấu tranh phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính về lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>7. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>8. Chủ trì hoặc phối hợp với các Hạt và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hạt.</p> <p>9. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối</p>	<p>1. Hoạt động của Hạt thông suốt; công việc chung của Hạt 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 Hạt 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>

		với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Quản lý công chức trong Hạt	<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 Hạt; 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 Hạt.</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 Hạt	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Hạt.</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 Hạt dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Hạt 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 Hạt về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>2. 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</p>

			<p>đúng 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 Hạt theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Hạt	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 Hạt.</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>
---------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------------

Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng Hạt và công chức thuộc Hạt	Các đơn vị liên quan
------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------

## 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Hạt.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hạt.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Hạt 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Hạt trưởng Hạt quản lý đê</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-11.18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa bàn các huyện và thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT	

	thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Hạt trưởng là người đứng đầu một Hạt quản lý đê, thực hiện nhiệm vụ trực tiếp quản lý nhà nước về lĩnh vực đê điều, phòng, chống thiên tai. Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Hạt quản lý đê 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 Hạt quản lý đê	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Hạt quản lý đê theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng kiểm soát viên đê điều; 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 kiểm soát viên đê điều</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Hạt quản lý đê 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 Hạt quản lý đê; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng kiểm soát viên đê điều được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của kiểm soát viên đê điều.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hạt quản lý đê	<p>1. Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về diễn biến tình trạng đê điều; hướng dẫn địa phương về quản lý đê cấp IV đến cấp V. Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục và tổ chức thực hiện việc hướng dẫn về kỹ thuật, nghiệp vụ đối với lực lượng quản lý đê nhân dân.</p> <p>2. Chủ trì tổ chức quản lý vật tư chuyên dùng phục vụ công tác phòng, chống lũ, lụt bão.</p> <p>3. Chủ trì giám sát việc xây dựng, tu</p>	<p>1. Hoạt động của Hạt quản lý đê thông suốt; công việc chung của Hạt quản lý đê 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</p>

		<p>bổ, nâng cấp và kiên cố đê điều từ mọi nguồn vốn đầu tư.</p> <p>4. Tổ chức xử lý hoặc kiến nghị với cấp thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều, công trình thủy lợi, phòng chống thiên tai và các quy định hiện hành của Nhà nước.</p> <p>5. Chủ trì thực hiện kiểm tra, đôn đốc, điều phối kiểm soát viên đê điều thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng kiểm soát viên đê điều.</p> <p>7. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, Hạt quản lý đê và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hạt quản lý đê.</p> <p>8. 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>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 kiểm soát viên đê điều, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Hạt quản lý đê 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	<p>Quản lý công chức trong Hạt quản lý đê</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá kiểm soát viên đê điều theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Hạt quản lý đê; 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. Kiểm soát viên đê điều được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét kiểm soát viên đê điều khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của kiểm soát viên đê điều</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... kiểm soát viên đê điều đáp ứng yêu cầu công việc của Hạt quản lý đê.</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 kiểm soát viên đê điều yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>

2.4	Quản lý hoạt động chung của Hạt quản lý đê	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Hạt quản lý đê.</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 Hạt quản lý đê dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Hạt quản lý đê 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 Hạt quản lý đê 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 Hạt quản lý đê đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Hạt quản lý đê 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 Hạt quản lý đê theo quy định.</p>
-----	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



2.5	Quản lý tài sản của Hạt quản lý đê	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 Hạt quản lý đê.</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 kiểm soát viên đê điều; 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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó hạt trưởng và kiểm soát viên đê điều thuộc Hạt Quản lý đê	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hạt quản lý đê và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho kiểm soát viên đê điều 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 đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế thủy lợi kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Hạt quản lý đê.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hạt quản lý đê.</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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị trực thuộc	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về công tác chuyên môn hành chính tổng hợp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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	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,

		của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	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 tháng, tuần quý 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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

công chức của Phòng

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

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

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Quản lý đê điều và phòng chống thiên tai</b>		Mã VTVL: SNN-LDQL-12.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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.	1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc,

		<p>3. Triển khai thực hiện: Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phòng, chống lũ của tuyến sông có đê, quy hoạch đê điều và phương án phòng, chống lũ của các tuyến sông có đê, phương án phát triển hệ thống đê điều trong quy hoạch tỉnh, đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp và kiên cố hóa, duy tu, bảo dưỡng đê điều, quản lý và bảo đảm an toàn đê điều theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>4. Triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, đê điều, phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh, chịu trách nhiệm các chương trình, dự án được giao.</p> <p>5. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>6. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm tháng, tuần quý của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
----------------------------------	--------------------------	----------------------------------

<b>kiểm duyệt kết quả bởi</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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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

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

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

<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 đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế thủy lợi kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.



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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn</b>	Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê

điều, phòng, chống thiên tai.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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>Triển khai thực hiện: Hướng dẫn, kiểm tra công tác tưới, tiêu, thoát nước phục vụ sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định.</li> <li>Triển khai thực hiện tổ chức, theo dõi, giám sát, quan trắc diễn biến bồi lắng, xói lở công trình thủy lợi; hướng dẫn, quản lý việc tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng tổng hợp, tiết kiệm, an toàn, có hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý vận hành, điều tiết nguồn nước của các hệ thống công trình thủy lợi; bảo đảm cung cấp nước sạch phục vụ sinh hoạt trong thực hiện phòng, chống, khắc phục hậu quả hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ngập lụt, úng trên địa bàn tỉnh; tổ chức quan trắc, dự báo, cảnh báo về hạn hán, xâm nhập mặn, ngập lụt, úng, số lượng, chất lượng nước trong hệ thống công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh.</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	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 tháng, tuần quý 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế thủy lợi kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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

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

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Trồng trọt</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật ,kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và kiểm dịch thực vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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. Triển khai thực hiện: kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng phù	1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; năm 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

	<p>hợp với địa phương, cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn; kế hoạch phát triển trồng trọt của địa phương; chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng giống cây trồng, phân bón.</p> <p>2. Triển khai thực hiện nội dung cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất.</p> <p>3. Thực hiện việc kiểm tra hoạt động trồng trọt; phát triển vùng sản xuất cây trồng, sản xuất nông sản thực phẩm an toàn trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng, bảo vệ và cải tạo nâng cao độ phì đất nông nghiệp, chống xói mòn, sa mạc hóa và sạt lở đất; thực hiện cấp mã số vùng trồng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Thực hiện công tác thu thập, lưu trữ, bảo tồn, khai thác nguồn gen giống cây trồng; quản lý giống cây trồng, phân bón và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật; quản lý và sử dụng dự trữ địa phương về giống cây trồng và các vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Tổ chức xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) trong nông nghiệp.</p> <p>5. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp hữu cơ, nông nghiệp tuần hoàn, nông nghiệp sinh thái, nông nghiệp thông minh, nông nghiệp công nghệ cao, nông nghiệp kết hợp công nghiệp, nông nghiệp kết hợp dịch vụ, tăng trưởng xanh, kinh tế chia sẻ trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p> <p>6. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình</p>	<p>tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		hình thực hiện công việc của Phòng. 7. 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 tháng, tuần quý 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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



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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Bảo vệ thực vật</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và kiểm dịch thực vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <p>2. Tham mưu triển khai thực hiện về chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng thuốc bảo vệ thực vật; kế hoạch phòng chống sinh vật gây hại, kiểm dịch thực vật nội địa.</p> <p>2. Tham mưu thực hiện việc xây dựng vùng không nhiễm sinh vật gây hại trên địa bàn, tổ chức phòng, chống dịch, thực hiện các biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch hại gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ</p>	<p>1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay</p>

		<p>ôn định đời sống, khôi phục sản xuất; tổ chức thu gom bao gói thuốc bảo vệ thực vật sau sử dụng; xây dựng cơ sở dữ liệu về bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</p> <p>3. Thực hiện nhiệm vụ về công tác phòng chống dịch bệnh cây trồng trên địa bàn tỉnh và nhiệm vụ công tác khác theo phân công của Sở Nông nghiệp và PTNT và quy định của pháp luật.</p> <p>4. Tham mưu tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa về thực vật trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p> <p>3. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>4. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>5. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm tháng, tuần quý của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

## 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, công nghệ sinh học. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Chăn nuôi</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Chăn nuôi. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm

trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình về chăn nuôi áp dụng trên địa bàn tỉnh. Kiểm tra cơ sở sản xuất được cấp giấy chứng nhận VietGAP và hoạt động đánh giá, chứng nhận VietGAP của tổ chức chứng nhận về chăn nuôi được chỉ định theo thẩm quyền; phối hợp giải quyết khiếu nại liên quan đến chứng nhận VietGAP về chăn nuôi trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tập huấn VietGAP cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, sơ chế trên địa bàn.</p> <p>2. Triển khai thực hiện nội dung cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất.</p> <p>3. Tổ chức, triển khai chương trình, kế hoạch hoạt động sản xuất đảm bảo chất lượng, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực chăn nuôi; đề xuất kế hoạch xây dựng và phát triển các vùng chăn nuôi an toàn; giám sát, kiểm tra và hướng dẫn việc thực hiện quy chế quản lý cơ sở chăn nuôi an toàn; tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật sản xuất chăn nuôi bảo đảm an toàn thực phẩm.</p> <p>4. Triển khai thực hiện quy hoạch, kế</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>

		hoạch phát triển giống vật nuôi phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. 5. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 5. 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 tháng, tuần quý 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của

	Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

### 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 đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Thú y</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thú y, kiểm dịch động vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y và kiểm dịch động vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 mưu cho Trưởng phòng về công tác phòng chống dịch bệnh trên cạn, dịch bệnh động vật thủy sản. - Tham mưu các nội dung về tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các dự án, chương trình không chế, thanh toán, dịch bệnh; kiểm soát bệnh lây từ động vật sang người; kế hoạch phòng, chống dịch bệnh	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



		<p>- Tham mưu cho Trưởng phòng về công tác kiểm dịch động vật, điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở nuôi trồng thủy sản, giống thủy sản, gia súc, gia cầm, cơ sở giết mổ, sơ chế động vật.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản cá biệt về quản lý thuốc thú y, tổ chức thực hiện các nội dung về quản lý kinh doanh, sử dụng thuốc thú y và hành nghề thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>4. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>5. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm tháng, tuần quý của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

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

	việc được phân công	
--	---------------------	--

## 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

## 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

## 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 đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

### 5.. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Nghiệp vụ</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 2 Trần Thánh Tông, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối, diêm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối; diêm nghiệp.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Hướng dẫn, kiểm tra về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, tổ chức thẩm định, chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trong phạm vi được phân công trên địa bàn tỉnh;</p> <p>4. Thống kê, đánh giá, phân loại về điều kiện bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại các cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp theo quy định.</p> <p>5. Quản lý hoạt động kiểm nghiệm, tổ chức cung ứng dịch vụ công về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Quản lý an toàn thực phẩm đối với khu vực và trung tâm logistics nông sản, chợ đầu mối, chợ đầu giá nông sản trên địa bàn theo phân công.</p> <p>7. Tổ chức thực hiện kiểm soát an toàn thực phẩm tại chợ thủy sản đầu mối trên địa bàn tỉnh; quản lý mua, bán, sơ chế, chế biến, bảo quản, xuất khẩu, nhập khẩu thủy sản, sản phẩm thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p> <p>8. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>

		<p>quy hoạch, chương trình, cơ chế, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến gắn với sản xuất và thị trường các ngành hàng thuộc phạm vi quản lý nhà nước.</p> <p>9. Tham mưu chỉ đạo, tổ chức sản xuất, chế biến muối tại địa phương.</p> <p>10. Hướng dẫn, kiểm tra việc sản xuất, chế biến, bảo quản muối và các sản phẩm từ muối ở địa phương; thực hiện các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn lao động, môi trường của các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh muối (không bao gồm muối dùng trong lĩnh vực y tế).</p> <p>11. Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về nông nghiệp hữu cơ theo quy định của pháp luật.</p> <p>12. Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối.</p> <p>13. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>14. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm tháng, tuần quý của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước

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

Tên VTVL: **Phó trưởng phòng Quản lý bảo vệ và Phát triển rừng**

Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.9

Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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>Giúp Trưởng phòng xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lâm nghiệp; tổ chức công tác thống kê diễn biến đất lâm nghiệp, diễn biến rừng và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của lĩnh vực lâm nghiệp theo quy định.</li> <li>Tham mưu công tác tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ quản lý bảo vệ, phát triển rừng, phòng cháy chữa cháy rừng cho tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lâm nghiệp trên địa bàn;</li> <li>Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về rừng và đất lâm nghiệp trên địa bàn;</li> <li>Tham mưu quản lý các khu rừng đặc dụng, bảo tồn đa dạng sinh học, các loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn, kiểm tra việc xử lý vi phạm trong hoạt động gây nuôi, trồng cấy nhân tạo động vật, thực vật hoang dã và bảo vệ môi trường theo quy định của</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>



		pháp luật; 7. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 8. 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 tháng, tuần quý 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 4 Cửa trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Hợp tác xã, trang trại. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực của phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 mưu triển khai thực	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.

		<p>hiện kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>4. Thực hiện việc kiểm tra hoạt động đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trong lĩnh vực phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp theo quy định của pháp luật; các chương trình, dự án xây dựng công trình kỹ thuật hạ tầng nông thôn trên địa bàn tỉnh theo phân công và quy định của pháp luật chuyên ngành</p> <p>5. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>6. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm tháng, tuần quý của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>

2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	
-----	---------------------------------------------------	--

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương

	<p>đương</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: **Phó trưởng phòng Phát triển nông thôn và Bố trí dân cư**

Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.11

Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Số 4 Cửa trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Giảm nghèo và an sinh xã hội; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp, chương trình không còn nạn đói, bố trí ổn định dân cư. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực của phòng

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực bố trí ổn định dân cư, bảo hiểm nông nghiệp. không còn nạn đói.</li> <li>Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bố trí dân cư và di dân, tái định cư trong nông thôn gắn với tiêu chí đạt chuẩn nông thôn mới;</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	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 tháng, tuần quý 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn</b>		Mã VTVL: SNN-LDQL-12.12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 4 Cửa trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực của phòng	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 mưu triển khai thực hiện việc ban hành cơ chế chính sách phát triển cơ điện nông nghiệp, phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp	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

		<p>và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo tồn và phát triển các ngành nghề truyền thống; phát triển ngành thủ công mỹ nghệ.</p> <p>4. Tham mưu triển khai thực hiện nội dung phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo tồn và phát triển ngành nghề nông thôn, làng nghề.</p> <p>5. Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong hoạt động phát triển nông thôn tại địa phương</p> <p>6. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>7. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm tháng, tuần quý của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ)

	vụ Trưởng phòng giao)
--	-----------------------

#### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> </ul> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<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</li> </ul>

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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư</b>	Mã VTVL: SNN-LDQL-12.13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141, Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm

trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham mưu lãnh đạo Chi cục quản lý tàu cá, tàu công vụ thủy sản, cảng cá, khu neo đậu tránh trú bão theo phân cấp và quy định pháp luật; thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành quy định của pháp luật về khai thác thủy sản, bảo vệ nguồn lợi thủy sản, an toàn thực phẩm trên tàu cá, tại cảng cá; quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu giám sát tàu cá của tỉnh, xử lý dữ liệu giám sát tàu cá đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét đến dưới 24 mét; thu thập, tổng hợp báo cáo số liệu về thủy sản qua cảng cá theo quy định.</p> <p>4. Tham mưu Lãnh đạo Chi cục xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong thủy sản theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Tham mưu cho Trưởng phòng về hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ đăng ký, đăng kiểm tàu cá; cấp; cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận, xác nhận, giấy phép KTTS.</p> <p>6. Trực tiếp phụ trách lĩnh vực ATTP trên tàu cá và công tác PCTT &amp; TKCN.</p>	<p>1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>

		7. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 8. 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 tháng, tuần quý 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

### 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 đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2



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

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Nuôi trồng thủy sản</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141, Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy sản	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 mưu Lãnh đạo Chi cục quản lý giống thủy sản, thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; giám sát hoạt động khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; thực hiện quan trắc, cảnh báo môi trường vùng nuôi trồng thủy sản; phòng, chống dịch bệnh thủy sản theo quy định pháp luật; 3. Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý nuôi trồng thủy sản;	1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 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

		4. 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. 5. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 6. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	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 tháng, tuần quý 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

### 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 đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học..</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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	2-3

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

Tên VTVL: <b>Phó đội trưởng Đội kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Đội trưởng là cấp phó của Đội trưởng, giúp Đội trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Đội trưởng giao. Phó Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Đội trưởng 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 Đội phân công	1. Giúp trưởng Đội quản lý, điều hành một số mảng công việc của Đội. - Triển khai các nội dung tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR triển khai việc kiểm tra, tổ chức phòng ngừa, ngăn chặn xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng và quản lý lâm sản theo	1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Đội; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc được giao công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc,

		<p>quy định của Nhà nước.</p> <p>- Triển khai việc phối hợp với các Hạt kiểm lâm giải quyết các điểm nóng về phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản.</p> <p>- Tham mưu cho Đội trưởng về thực hiện nhiệm vụ của lực lượng phòng cháy, chữa cháy rừng chuyên ngành</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Đội trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Đội.</p> <p>4. Điều hành Đội khi được Đội trưởng ủy quyền.</p>	<p>nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Đội trưởng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Đội trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Đội trưởng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Đội theo phân công của Đội trưởng.</p>	<p>1. Đội trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Đội trưởng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Đội</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng 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
Đội trưởng	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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Đội và nhiệm vụ)

	Đội trưởng giao)
--	------------------

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 Đội.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Đội.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Đội 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Phó hạt trưởng Hạt kiểm lâm</b>		Mã VTVL: SNN-LĐQL-12.16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa bàn được giao nhiệm vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.	

## 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Hạt trưởng là cấp phó của Hạt trưởng, giúp Hạt trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Hạt trưởng giao. Phó Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Hạt trưởng 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 Hạt trưởng phân công	<p>1. Giúp trưởng Hạt trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Hạt.</p> <p>- Giúp Hạt trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Hạt trưởng về nhiệm vụ được phân công.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện địa bàn, Lãnh đạo Chi cục xây dựng quy hoạch, kế hoạch, dự án bảo vệ và phát triển rừng của địa phương; đồng thời theo dõi, tổ chức chỉ đạo thực hiện.</p> <p>- Tham mưu xây dựng phương án, kế hoạch phối hợp với các cơ quan có liên quan, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, lực lượng bảo vệ rừng thực hiện bảo vệ rừng trên địa bàn.</p> <p>- Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tuần tra, truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác, tàng trữ, mua bán, vận chuyển lâm sản, săn bắt động vật hoang dã trái phép trên địa bàn.</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hạt trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Hạt.</p> <p>4. Điều hành Hạt khi được Hạt trưởng ủy quyền.</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Hạt; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Hạt trưởng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Hạt trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng khi có yêu cầu.</p>	<p>1. Hạt trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng được cung cấp thông tin kịp thời.</p>



		2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Hạt theo phân công của Hạt trưởng.	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 Hạt 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hạt trưởng 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
Hạt trưởng	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 Sở, Ban, ngành ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Hạt và nhiệm vụ Hạt trưởng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Hạt và nhiệm vụ Hạt trưởng giao)

### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Hạt trưởng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Hạt

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

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

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

	<p>Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Hạt.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hạt.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Hạt 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Phó Hạt trưởng Hạt quản lý đê</b>	Mã vị trí việc làm: SNN-LĐQL-12.17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Địa bàn các huyện và thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Hạt trưởng là cấp phó của Hạt trưởng, giúp Hạt trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Hạt trưởng giao. Phó Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Hạt trưởng 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 Hạt trưởng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Hạt trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Hạt quản lý đê.</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 Hạt trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Triển khai thực hiện: Hướng dẫn về kỹ thuật, nghiệp vụ đối với lực lượng quản lý đê nhân dân.</li> <li>Triển khai thực hiện các nội dung về diễn biến tình trạng đê điều; hướng dẫn địa phương về quản lý đê cấp IV đến cấp V.</li> <li>Triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý, kiểm tra việc sử dụng vật tư dự trữ, trang thiết bị phòng, chống lụt bão. Giám sát việc xây dựng, tu bổ, nâng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Hạt quản lý đê; 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 Hạt trưởng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>

		<p>cấp và kiên cố đê điều từ mọi nguồn vốn đầu tư khi được các cấp thẩm quyền phân công.</p> <p>6. Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt tình hình để báo cáo về xử lý hoặc kiến nghị với cấp thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều, CTTL, phòng chống thiên tai và các quy định hiện hành của Nhà nước.</p> <p>7. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Hạt quản lý đê.</p> <p>8. Điều hành Hạt quản lý đê khi được Hạt trưởng ủy quyền.</p>	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Hạt trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Hạt quản lý đê theo phân công của Hạt trưởng.</p>	<p>1. Hạt trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm tháng, tuần quý của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Hạt quản lý đê.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hạt trưởng 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>
Hạt trưởng	Kiểm soát viên đê điều 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 đơn vị liên quan	(Cụ thể theo chức năng của Hạt quản lý đê và nhiệm vụ Hạt trưởng giao)

#### 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 Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Hạt trưởng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác kiểm soát viên đề điều của Hạt quản lý đề.

#### 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 đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế thủy lợi kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về bổ nhiệm.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 Hạt quản lý đê.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hạt quản lý đê.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Hạt quản lý đê 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

## II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn</b>	Mã VTVL: SNN-NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư quản lý lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Các văn tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	-Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn. -Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	-Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; -Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	-Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; -Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng

		chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị	kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện 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 về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực 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.



	<ul style="list-style-type: none"> <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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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). Trường hợp có thời gian giữ ngạch 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 hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư quản lý lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - 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 thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

		vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý các công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi thuộc nhiệm vụ của UBND tỉnh. - Thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình thủy lợi, phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt. - Thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, gia hạn giấy phép cho các hoạt động phải có phép trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo quy định của pháp luật. Thẩm định	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>hoặc tham gia ý kiến thẩm định các dự án xây mới, nâng cấp, sửa chữa công trình thủy lợi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu các văn bản về thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án (do Sở làm chủ đầu tư)</li> <li>- Quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng lĩnh vực ngành NN và PTNT khi được Lãnh đạo phòng giao nhiệm vụ (xây dựng quy hoạch - Kế hoạch; Kiểm tra công tác nghiệm thu trước khi đưa công trình vào sử dụng; Theo dõi, đôn đốc chất lượng, tiến độ, an toàn công tác quản lý thi công; đề xuất biện pháp xử lý.....)</li> <li>-Trực tiếp thực hiện việc tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: quyết định phê duyệt, công bố kết quả điều tra cơ bản thủy lợi, quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; quyết định giao tổ chức quản lý hoặc phân cấp quản lý công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; quy định cụ thể phạm vi vùng phụ cận, phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; phê duyệt hoặc phân cấp phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi khác thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn tỉnh; phương án huy động lực lượng, vật tư, phương tiện bảo vệ công trình thủy lợi khi xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố; quy mô thủy lợi nội đồng; kinh phí đầu tư xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn do địa phương quản lý.</li> <li>-Thực hiện nội dung xây dựng</li> </ul>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

phương án phát triển mạng lưới thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện Chiến lược phát triển thủy lợi, các nội dung liên quan đến thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn trong quy hoạch tỉnh, quy hoạch thủy lợi và quy hoạch ngành quốc gia theo quy định của pháp luật.

-Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh thuộc nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện Chiến lược quốc gia về cấp nước sạch và vệ sinh nông thôn trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

-Tiếp nhận và quản lý hồ sơ, giấy phép các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch nông thôn, thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

-Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về quản lý, khai thác và bảo vệ, bảo đảm an toàn công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn; phối hợp quản lý việc xả nước thải vào công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

		<p>-Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra công tác tưới, tiêu, thoát nước phục vụ sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p> <p>-Theo dõi, giám sát, quan trắc diễn biến bồi lắng, xói lở công trình thủy lợi; hướng dẫn, quản lý việc tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng tổng hợp, tiết kiệm, an toàn, có hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý vận hành, điều tiết nguồn nước của các hệ thống công trình thủy lợi; bảo đảm cung cấp nước sạch phục vụ sinh hoạt trong thực hiện phòng, chống, khắc phục hậu quả hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ngập lụt, úng trên địa bàn tỉnh; tổ chức quan trắc, dự báo, cảnh báo về hạn hán, xâm nhập mặn, ngập lụt, úng, số lượng, chất lượng nước trong hệ thống công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh.</p> <p>-Thực hiện xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ tư liệu về thủy lợi và các hoạt động thông tin lưu trữ thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành theo quy định.</p> <p>-Phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh, chịu trách nhiệm các chương trình, dự án được giao.</p> <p>-Phối hợp thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn theo phân công của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.</p> <p>-Phối hợp thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực thủy lợi theo quy định.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.



5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật công trình biển, quản lý biển và đới bờ, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kinh tế thủy lợi.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 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 xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh</li> </ul>

	vực; - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư quản lý lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý đô thị và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Các văn tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	-Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý đô thị và phòng, chống thiên tai. -Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 đô thị và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	-Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; -Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý đô thị và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	-Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; -Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý đô thị và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

		phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị	
2.5	Thực hiện 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 về quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các môi quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực 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>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

### **5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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 đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch 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 hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tô 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư quản lý lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin

		hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện việc tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: quyết định về lực lượng chuyên trách quản lý đê điều, lực lượng quản lý đê nhân dân; chế độ, chính sách đối với lực lượng quản lý đê nhân dân, lực lượng tuần tra, canh gác đê; cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều; sử dụng bãi sông, bãi nổi, liên quan đến thoát lũ và đê điều; chấp thuận việc xây dựng, cải tạo công trình giao thông có liên quan đến đê điều; kế hoạch phòng, chống thiên tai, kế hoạch đầu tư xây dựng công trình phòng, chống thiên tai của địa phương theo phân công; tiêu chuẩn, định mức vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai; quyết định về tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu, hệ thống quan trắc, theo dõi, giám sát chuyên dùng phòng, chống thiên tai; quyết định phê duyệt, công bố kết quả điều tra cơ bản về phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.



		<p>quyết định công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Thực hiện nội dung kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phòng, chống lũ của tuyến sông có đê, quy hoạch đê điều và phương án phòng, chống lũ của các tuyến sông có đê, phương án phát triển hệ thống đê điều trong quy hoạch tỉnh, đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp và kiên cố hóa, duy tu, bảo dưỡng đê điều, quản lý và bảo đảm an toàn đê điều, bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Thực hiện xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ tư liệu về đê điều, phòng chống thiên tai và các hoạt động thông tin lưu trữ thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành theo quy định.</p> <p>- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình về đê điều, phòng chống thiên tai trên địa bàn tỉnh, chịu trách nhiệm các chương trình, dự án được giao.</p> <p>- Trực tiếp tuyên truyền, phổ biến nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với việc quản lý, vận hành, sử dụng khu khai thác khoáng sản và khu khai thác tài nguyên thiên nhiên khác; khu đô thị; điểm du lịch, khu du lịch; khu công nghiệp; khu di tích lịch sử; điểm dân cư nông thôn và công trình.</p> <p>- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		trình đề điều; xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện việc di dời công trình, nhà ở liên quan tới phạm vi bảo vệ công trình đề điều và bãi sông theo quy định. -Phối hợp thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn theo phân công của UBND tỉnh và quy định của pháp luật. -Phối hợp thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực thủy lợi theo quy định.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai liên quan đến nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	<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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 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 xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải</li> </ul>

	<p>quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>-Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm;</p> <p>-Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;</p> <p>-Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực;</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Kiểm soát viên chính đê điều</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Tại Hạt quản lý đê của huyện, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư quản lý lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài	

	Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Các văn tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	-Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều. -Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 và bảo vệ đê điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	-Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; -Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	-Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; -Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định,	Tham gia thẩm định, góp ý các dự	Nội dung tham gia

	góp ý văn bản	thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương trực tiếp quản lý và bảo vệ đề điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị	thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện 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 về trực tiếp quản lý và bảo vệ đề điều.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp quản lý và bảo vệ đề điều liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	<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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch Kiểm soát viên đề điều và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch Kiểm soát viên đề điều và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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> </ul>

	<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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao.</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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3



	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Kiểm soát viên đê điều</b>		Mã VTVL: SNN -NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Tại Hạt quản lý đê của huyện, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư quản lý lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - 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 trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>Hỗ trợ thực hiện việc tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: quyết định về lực lượng chuyên trách quản lý đê điều, lực lượng quản lý đê nhân dân; chế độ, chính sách đối với lực lượng quản lý đê nhân dân, lực lượng tuần tra, canh gác đê; cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều; sử dụng bãi sông, bãi nổi, liên quan đến thoát lũ và đê điều; chấp thuận việc xây dựng, cải tạo công trình giao thông có liên quan đến đê điều.</p> <p>- Hỗ trợ thực hiện nội dung kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phòng, chống lũ của tuyến sông có đê, quy hoạch đê điều và phương án phòng, chống lũ của các tuyến sông có đê, phương án phát triển hệ thống đê điều trong quy hoạch tỉnh, đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp và kiên cố hóa, duy tu, bảo dưỡng đê điều, quản lý và bảo đảm an toàn đê điều theo phân công</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình đê điều; xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện việc di dời công trình, nhà ở liên quan tới phạm vi bảo vệ công trình đê điều và bãi sông theo quy định.</p> <p>- Hỗ trợ thực hiện xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ tư liệu về đê điều và các hoạt động thông tin lưu trữ thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành theo quy định.</p> <p>- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình về đê điều trên địa bàn tỉnh, chịu trách nhiệm các chương trình, dự án được giao.</p> <p>- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn theo phân công của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.</p> <p>- Phối hợp thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực thủy lợi theo quy định.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều liên quan đến nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện	Chủ động xây dựng và thực hiện	Kế hoạch công tác của

kế hoạch công tác của cá nhân	kế hoạch công tác của cá nhân.	cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

### 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của</li> </ul>

	cấp có thẩm quyền quy 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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 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 xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Kiểm soát viên trung cấp đê điều</b>		Mã VTVL: SNN -NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Tại Hạt quản lý đê của huyện, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư quản lý lĩnh vực về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, đê điều, phòng, chống thiên tai.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ các hoạt động trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều.

### 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 hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công và trực tiếp quản lý và bảo vệ đê điều:</p> <p>-Hỗ trợ thực hiện việc tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: quyết định về lực lượng chuyên trách quản lý đê điều, lực lượng quản lý đê nhân dân; chế độ, chính sách đối với lực lượng quản lý đê nhân dân, lực lượng tuần tra, canh gác đê; cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều; sử dụng bãi sông, bãi nổi, liên quan đến thoát lũ và đê điều; chấp thuận việc xây dựng, cải tạo công trình giao thông</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>có liên quan đến đê điều.</p> <p>-Hỗ trợ thực hiện nội dung kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phòng, chống lũ của tuyến sông có đê, quy hoạch đê điều và phương án phòng, chống lũ của các tuyến sông có đê, phương án phát triển hệ thống đê điều trong quy hoạch tỉnh, đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp và kiên cố hóa, duy tu, bảo dưỡng đê điều, quản lý và bảo đảm an toàn đê điều theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>-Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình đê điều; xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện việc di dời công trình, nhà ở liên quan tới phạm vi bảo vệ công trình đê điều và bãi sông theo quy định.</p> <p>- Hỗ trợ thực hiện xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ tư liệu về đê điều và các hoạt động thông tin lưu trữ thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành theo quy định.</p> <p>-Phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình về đê điều trên địa bàn tỉnh, chịu trách nhiệm các chương trình, dự án được giao.</p> <p>-Phối hợp thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn theo phân công của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.</p> <p>- Phối hợp thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực thủy lợi theo quy định.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân	Nội dung phối hợp

		có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp quản lý và bảo vệ điều.	được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế công tác của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên với:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cải tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm;</li> <li>-Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.</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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

<b>Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt</b>	Mã VTVL: SNN-NVCN-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực trồng trọt. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực trồng trọt.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về trồng trọt; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về: trồng trọt theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về trồng trọt. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của cơ	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	
2.5	Thực hiện 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 về trồng trọt, cụ thể như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trực tiếp thực hiện việc tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng phù hợp với địa phương, cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn; kế hoạch phát triển trồng trọt của địa phương; chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng giống cây trồng, phân bón.</li> <li>2. Thực hiện nội dung cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp. thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất.</li> <li>3. Phối hợp thực hiện về kiểm tra hoạt động trồng trọt; phát triển vùng sản xuất cây trồng, sản xuất nông sản thực phẩm an toàn trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng, bảo vệ và cải tạo nâng cao độ phì đất nông nghiệp, chống xói mòn, sa mạc hóa và sạt lở đất.</li> <li>4. Thực hiện thu thập, lưu trữ, bảo tồn, khai thác nguồn gen giống cây trồng; quản lý giống cây trồng, phân bón và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật; Tham gia tập huấn xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) trong nông nghiệp.</li> <li>5. Thực hiện xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về trồng trọt; thống kê diễn biến đất trồng trọt và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản</li> </ol>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		lý của ngành Nông nghiệp và PTNT theo quy định. 6. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn tỉnh.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực trồng trọt liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, giống cây trồng, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4

	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý trồng trọt</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và kiểm dịch thực vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - 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 trồng trọt thuộc phạm	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

		vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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. Trực tiếp thực hiện việc tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng phù hợp với địa phương, cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn; kế hoạch phát triển trồng trọt của địa phương; chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng giống cây trồng, phân bón. 2. Thực hiện nội dung cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp. 3. Phối hợp thực hiện về kiểm tra hoạt động trồng trọt; phát triển vùng sản xuất cây trồng, sản xuất nông sản thực phẩm an toàn trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng, bảo vệ và cải tạo nâng cao độ phì đất nông nghiệp, chống xói mòn, sa mạc hóa và sạt lở đất; thực hiện cấp mã số vùng trồng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. 4. Thực hiện thu thập, lưu trữ, bảo tồn, khai thác nguồn gen giống cây trồng; quản	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.



		<p>lý giống cây trồng, phân bón và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật; Tham gia tập huấn xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) trong nông nghiệp.</p> <p>5. Thực hiện và chịu trách nhiệm về thẩm định, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật (lĩnh vực giống cây trồng và phân bón)</p> <p>6. Thực hiện xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về trồng trọt; thống kê diễn biến đất trồng trọt và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành Nông nghiệp và PTNT theo quy định.</p> <p>7. Thực hiện hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật về trồng trọt công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>8. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn tỉnh.</p> <p>9. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp quy, ban hành thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy giống cây trồng, phân bón theo quy định.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp các phòng ban liên quan thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.	<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	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý

		theo phân công.	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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, giống cây trồng, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối

	<p>với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

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

<b>Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bảo vệ thực vật</b>		Mã VTVL: SNN -NVCN-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực bảo vệ thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực bảo vệ thực vật.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về bảo vệ thực vật; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về bảo vệ thực vật theo phân	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

		công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về bảo vệ thực vật. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về bảo vệ thực vật, cụ thể như sau: 1. Tham mưu trực tiếp thực hiện về chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng thuốc bảo vệ thực vật; kế hoạch phòng chống sinh vật gây hại, kiểm dịch thực vật nội địa. 2. Tham mưu trực tiếp thực hiện việc xây dựng vùng không nhiễm sinh vật gây hại trên địa bàn; tổ chức phòng, chống dịch, thực hiện các	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất; xây dựng cơ sở dữ liệu về bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</p> <p>3..Thực hiện việc sử dụng dự trữ địa phương về thuốc bảo vệ thực vật và các vật tư hàng hóa trên địa bàn tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt</p> <p>5.. Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về bảo vệ thực vật và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành Nông nghiệp và PTNT theo quy định.</p> <p>6. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất.</p> <p>7..Thực hiện nhiệm vụ về công tác phòng chống dịch bệnh cây trồng trên địa bàn tỉnh và nhiệm vụ công tác khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị và quy định của pháp luật</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực bảo vệ thực vật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

## 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, giống cây trồng, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 và sử dụng được ngoại ngữ</li> </ul>

	trương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch 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 chính và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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, biết lắng nghe;</li> <li>- Chăm 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4



	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về bảo vệ thực vật</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và kiểm dịch thực vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về bảo vệ	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng

		<p>thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p> <p>- 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 bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.</p>	<p>tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Tham mưu trực tiếp thực hiện về chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng thuốc bảo vệ thực vật; kế hoạch phòng chống sinh vật gây hại, kiểm dịch thực vật nội địa.</p> <p>2. Tham mưu trực tiếp thực hiện việc xây dựng vùng không nhiễm sinh vật gây hại trên địa bàn; tổ chức phòng, chống dịch, thực hiện các biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất; tổ chức thu gom bao gói thuốc bảo vệ thực vật sau sử dụng; xây dựng cơ sở dữ liệu về bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

	<p>3. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa; thu thập, quản lý thuốc bảo vệ thực vật và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Thực hiện việc sử dụng dự trữ địa phương về thuốc bảo vệ thực vật và các vật tư hàng hoá trên địa bàn tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt</p> <p>5. Thực hiện và chịu trách nhiệm về thẩm định, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật, phân công, ủy quyền của Sở Nông nghiệp và PTNT và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Lĩnh vực bảo vệ thực vật).</p> <p>6. Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về bảo vệ thực vật và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành Nông nghiệp và PTNT theo quy định.</p> <p>7. Thực hiện hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật về bảo vệ thực vật công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất.</p> <p>8. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp quy, ban hành thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy thuốc bảo vệ thực vật theo quy định.</p> <p>9. Thực hiện nhiệm vụ về công tác phòng chống dịch bệnh cây trồng trên địa bàn tỉnh và nhiệm vụ công tác khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị và quy định của pháp luật</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp các phòng ban liên quan thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực 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.
2.7	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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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</li> </ul>

	ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm dịch viên chính thực vật</b>		Mã VTVL: SNN -NVCN-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực vực kiểm dịch thực vật.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về vực kiểm dịch thực vật; tổ chức thực hiện 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,	Công việc cụ thể	

	<b>mảng công việc</b>		
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về kiểm dịch thực vật theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về vực kiểm dịch thực vật. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 vực kiểm dịch thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về vực kiểm dịch thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về vực kiểm dịch thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về vực kiểm dịch thực vật, cụ thể:	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>1. Tham mưu trực tiếp thực hiện về kế hoạch phòng chống sinh vật gây hại, kiểm dịch thực vật nội địa.</p> <p>2. Tham mưu trực tiếp thực hiện việc xây dựng vùng không nhiễm sinh vật gây hại trên địa bàn; tổ chức phòng, chống dịch, thực hiện các biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật;</p> <p>3. Hướng dẫn và thực hiện kiểm dịch nội địa về thực vật trên địa bàn tỉnh theo quy định</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm dịch thực vật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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> </ul>



- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
-----------------------------------

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, giống cây trồng, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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;

	<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, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên VTVL: <b>Kiểm dịch viên thực vật</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và kiểm dịch thực vật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về kiểm dịch thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - 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 kiểm dịch thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm dịch thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan,	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.

		đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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. Tham mưu trực tiếp thực hiện về kế hoạch phòng chống sinh vật gây hại, kiểm dịch thực vật nội địa. 2. Tham mưu trực tiếp thực hiện việc xây dựng vùng không nhiễm sinh vật gây hại trên địa bàn; tổ chức phòng, chống dịch, thực hiện các biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật; 3. Hướng dẫn và thực hiện kiểm dịch nội địa về thực vật trên địa bàn tỉnh theo quy định	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 các phòng ban liên quan thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực 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.
2.7	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 đơn vị có liên quan

#### 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	<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 với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng trọt, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <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, 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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi		Mã vị trí việc làm: SNN-NVCN-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chăn nuôi, thú y. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chăn nuôi và thú y.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực chăn nuôi; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực chăn nuôi theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực chăn nuôi; - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực,	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác

		hiệu quả quản lý về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về lĩnh vực chăn nuôi.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		



### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, chăn nuôi-thú y, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy 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 chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>1. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>2. Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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, biết lắng nghe;</li> <li>- 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3

	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chăn nuôi		Mã vị trí việc làm: SNN-NVCN-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chăn nuôi, thú y. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chăn nuôi và thú y.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực chăn nuôi; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<p>Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện 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 về lĩnh vực chăn nuôi</p> <p>- Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hoạt động chăn nuôi trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

	<p>- Tổ chức thực hiện công tác thu thập, lưu trữ, bảo tồn, khai thác nguồn gen giống vật nuôi; quản lý giống vật nuôi; quản lý thức ăn chăn nuôi và các vật tư khác thuộc lĩnh vực chăn nuôi theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Kiểm tra nhà nước về chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu sauthông quan, thức ăn chăn nuôi sản xuất và lưu hành trong nước trên địa bàn tỉnh; kiểm tra điều kiện, đánh giá giám sát duy trì điều kiện của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi; giám sát việc tiêu hủy đối với thức ăn chăn nuôi vi phạm chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; kiểm tra điều kiện chăn nuôi của cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô vừa, quy mô nhỏ; đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi đối với cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô lớn theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất chăn nuôi tại địa phương; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong chăn nuôi theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về đăng ký, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận, chứng chỉ hành nghề lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, phân công, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>- Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về chăn nuôi và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định.</p> <p>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chăn nuôi đối với Phòng</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý, phối hợp công tác, chế độ thông tin báo cáo của tổ chức nông nghiệp và phát triển nông thôn đặt trên địa bàn; các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất thuộc lĩnh vực chăn nuôi trên địa bàn tỉnh; trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực chăn nuôi theo quy định của pháp luật.</p> <p>-Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực chăn nuôi theo quy định.</p> <p>- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.</p>	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	<p>Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.</p>	<p>Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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 đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, chăn nuôi-thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
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

	<p>của cơ quan, đơn vị;</p> <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, thẳng thắn, kiên định, 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 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 xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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> </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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2



- Phát triển đội ngũ	1-2
----------------------	-----

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý thú y	Mã vị trí việc làm: SNN-NVCN-16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chăn nuôi, thú y. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chăn nuôi và thú y.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về quản lý thú y; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực thú y theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực thú y; - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực chuyên ngành được giao.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp

		vực thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về lĩnh vực quản lý thú y.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, chăn nuôi-thú y, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>1. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>2. Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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, biết lắng nghe;</li> <li>- 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

- Ra quyết định	2-3
- Quản lý nguồn lực	2-3
- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thú y		Mã vị trí việc làm: SNN-NVCN-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chăn nuôi và thú y. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chăn nuôi và thú y	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thú y; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	- Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực thú y được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực thú y thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy	Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung

		phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thú y thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thú y thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về lĩnh vực quản lý thú y.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thú y thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hoạt động thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý về kiểm soát giết mổ động vật, sơ chế, chế biến động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y; hành nghề thú y; quản lý thuốc thú y theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về đăng ký, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận, chứng chỉ hành nghề lĩnh vực thú y thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, phân công, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</li> <li>- Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về thú y và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<p>khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện giám sát bệnh động vật trong quá trình nuôi, vận chuyển, giết mổ, buôn bán, nhập khẩu động vật, sản phẩm động vật.</li> <li>- Điều tra, báo cáo và đề xuất áp dụng các biện pháp xử lý ổ dịch bệnh động vật theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thú y đối với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý, phối hợp công tác, chế độ thông tin báo cáo thuộc lĩnh vực thú y của tổ chức nông nghiệp và phát triển nông thôn đặt trên địa bàn; các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã.</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất thuộc lĩnh vực thú y trên địa bàn tỉnh; trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực thú y theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực thú y theo quy định.</li> <li>- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoạt động xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng tiến độ kế

		chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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



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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, chăn nuôi-thú y, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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, đơn vị;</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, 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 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 xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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> </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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Kiểm dịch viên chính động vật		Mã vị trí việc làm: SNN-NVCN-18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y, kiểm dịch động vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y và kiểm dịch động vật.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về kiểm dịch động vật; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội

		hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm dịch động vật; - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	đúng hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về lĩnh vực kiểm dịch động vật.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện đúng kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, chăn nuôi-thú y, công nghệ sinh học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của</li> </ul>

	cấp có thẩm quyền quy 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 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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>1. Có thời gian giữ ngạch Kiểm dịch viên động vật và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>2. Trong thời gian giữ ngạch Kiểm dịch viên động vật và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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, biết lắng nghe;</li> <li>- 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao.</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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên Vị trí việc làm: <b>Kiểm dịch viên động vật</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-NVCN-19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	190 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y, kiểm dịch động vật. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y và kiểm dịch động vật.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về kiểm dịch động vật; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<p>- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p> <p>- 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 kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	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 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 về lĩnh vực kiểm dịch động vật.</p> <p>- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa về động vật, sản phẩm động vật trên địa bàn tỉnh; kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập tái xuất, chuyển cửa khẩu, kho ngoại quan, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam khi được ủy quyền theo quy định</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo về quản lý, giám sát các cơ sở sơ chế, chế biến, đóng gói, bảo quản, kinh doanh sản phẩm động vật phục vụ tiêu dùng trong nước.</li> <li>- Tham mưu về hướng dẫn hoặc trực tiếp thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc nơi tập trung động vật, sản phẩm động vật tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn...</li> <li>- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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> </ul>



	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	-----------------------------------

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, chăn nuôi-thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử

	<p>lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về Quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-NVCN-20
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Số 2 Trần Thánh Tông, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về quản lý chất lượng,

an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối</li> <li>- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.</li> </ul>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch;</li> <li>- Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>

2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--------------------------------------	----------------------------	---------------------------

<b>kết quả bởi</b>		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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). Trường hợp có thời gian giữ ngạch 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 hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>- Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe;</p> <p>- Cẩn thận, bảo mật thông tin;</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</p> <p>- Chịu được áp lực trong công việc;</p> <p>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;</p> <p>- 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;</p> <p>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm;</p> <p>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;</p> <p>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao;</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4

	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-NVCN-21
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Số 2 Trần Thánh Tông, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản.)	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên

	văn bản	<p>phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muốithuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về: quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muốithuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.</p>	<p>môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muốithuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muốithuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Hướng dẫn, kiểm tra về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; đánh giá tình hình phát triển chế biến, bảo quản đối với các</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>



	<p>ngành hàng nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn, tổ chức thẩm định, chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trong phạm vi được phân công trên địa bàn tỉnh;</p> <p>2. Thống kê, đánh giá, phân loại về điều kiện bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại các cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp theo quy định;</p> <p>3. Thực hiện các chương trình giám sát an toàn thực phẩm, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguồn gốc, điều tra nguyên nhân gây mất an toàn thực phẩm trong phạm vi được phân công trên địa bàn tỉnh theo quy định;</p> <p>4. Xây dựng, hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong chế biến, bảo quản nông lâm thủy sản và muối tại địa phương.</p> <p>5. Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản và muối.</p> <p>6. Chuyên đổi số trong lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm và phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối.</p> <p>7. Thực hiện công tác thu thập thông tin, phân tích, dự báo tình hình thị trường, chương trình phát triển thị trường, xúc tiến thương mại nông sản, lâm sản, thủy sản và muối thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>8. Hướng dẫn, kiểm tra việc sản xuất, chế biến, bảo quản muối và các sản phẩm từ muối ở địa phương; thực hiện các quy chuẩn, tiêu chuẩn</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		kỹ thuật quốc gia về chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn lao động, môi trường của các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh muối (không bao gồm muối dùng trong lĩnh vực y tế). 9. Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản và muối; diêm nghiệp.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến, phát triển thị trường nông, lâm, thủy sản và muối liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 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	- 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ

	<p>trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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> </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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

<b>Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý lâm nghiệp</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-22
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	196 Cù Chính Lan, số 7 Trần Nhật Duật, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài	

	Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.
--	----------------------------------------------------------------------

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về Lâm nghiệp; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về: Lâm nghiệp theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về Lâm nghiệp; - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về Lâm nghiệp.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

<b>Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-23
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	196 Cù Chính Lan, số 7 Trần Nhật Duật, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực	



quan	Lâm nghiệp Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về Lâm nghiệp; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - 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: Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm	Tham gia thẩm định, góp ý các văn	Nội dung tham gia thẩm

	định, góp ý văn bản.	bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện 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 về Lâm nghiệp, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng Dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, phương án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tham gia chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp bền vững tại địa phương; chủ trương chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; phân loại rừng, phân định ranh giới các loại rừng; quyết định giao rừng, cho thuê rừng, chuyển loại rừng; quyết định chuyển mục sử dụng rừng sang mục đích khác</li> <li>- Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về lâm nghiệp; tổ chức thực hiện điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng; cập nhật cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý rừng ở địa phương; bảo vệ rừng; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng; phòng trừ sinh vật gây hại rừng; phát triển rừng; sử dụng rừng; khai thác lâm sản; tổ chức sản xuất lâm nghiệp gắn với chế biến và thương mại lâm sản ở địa phương.</li> <li>- Tham mưu tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững, đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng,</li> </ul>	

		<p>giải trí trong rừng đặc dụng, phòng hộ thuộc địa phương quản lý, thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.</p> <p>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng tại địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; phát triển cây lâm nghiệp phân tán theo quy định.</p> <p>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lâm nghiệp; công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, vườn giống và rừng giống trên địa bàn tỉnh; xây dựng phương án, biện pháp, chỉ đạo, kiểm tra về sản xuất giống cây trồng lâm nghiệp và sử dụng vật tư lâm nghiệp;</p> <p>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng ở địa phương.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

## 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</p> <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, thẳng thắn, kiên định, 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 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 xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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> </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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2

- Phát triển đội ngũ	1-2
----------------------	-----

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm lâm viên chính</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-24
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định; các Hạt Kiểm lâm huyện.	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về Lâm nghiệp; tổ chức thực hiện 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về: Lâm nghiệp theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về Lâm nghiệp; - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về Lâm nghiệp.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch Kiểm lâm viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch Kiểm lâm viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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



	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <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, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Chăm 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

- Ra quyết định	2-3
- Quản lý nguồn lực	2-3
- Phát triển đội ngũ	2-3

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm lâm viên</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-25
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định; các Hạt Kiểm lâm huyện.	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về Lâm nghiệp; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - 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: Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</li> <li>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về Lâm nghiệp, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tham mưu tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý vi phạm thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</li> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch, phương án về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn quản lý.</li> <li>- Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, vận động, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp thuộc nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Tham mưu, thực hiện việc giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng</li> </ul>	

		<p>đồng dân cư trên địa bàn quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm vi địa bàn được giao quản lý</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc trồng rừng, nuôi dưỡng rừng; làm giàu rừng; cải tạo rừng tự nhiên và khoanh nuôi tái sinh rừng; phát triển cây phân tán trên địa bàn huyện.</li> <li>- Tham mưu, tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc kinh doanh, chế biến lâm sản, gây nuôi, trồng cây các loài động vật rừng, thực vật rừng; xác minh, xác nhận nguồn gốc lâm sản đối với cơ sở kinh doanh, chế biến, xuất khẩu, nhập khẩu lâm sản theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện hoạt động Kiểm lâm làm việc tại địa bàn thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, phương án về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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 chuyên ngành đào tạo: Nông

	<p>ng nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;</p> <p>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin;</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</p> <p>- Chịu được áp lực trong công việc;</p> <p>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- 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;</p> <p>- Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm;</p> <p>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;</p> <p>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực;</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2

	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm lâm viên trung cấp</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-26
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Địa điểm làm việc: 196 Cù Chính Lan, phường Trần Tế Xương, thành phố Nam Định; các Hạt Kiểm lâm huyện.	
Quy trình công việc liên quan	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Lâm nghiệp Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ các hoạt động: Kiểm lâm

**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 hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về Lâm nghiệp, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, vận động, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp thuộc nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Tham gia thực hiện việc giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư trên địa bàn quản lý.</li> <li>- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>vi địa bàn được giao quản lý</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc trồng rừng, nuôi dưỡng rừng; làm giàu rừng; cải tạo rừng tự nhiên và khoanh nuôi tái sinh rừng; phát triển cây phân tán trên địa bàn huyện.</li> <li>- Tham gia tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc kinh doanh, chế biến lâm sản, gây nuôi, trồng cấy các loài động vật rừng, thực vật rừng; xác minh, xác nhận nguồn gốc lâm sản đối với cơ sở kinh doanh, chế biến, xuất khẩu, nhập khẩu lâm sản theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện hoạt động Kiểm lâm làm việc tại địa bàn thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, phương án về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp.</li> </ul>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực: Lâm nghiệp	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		



### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các đơn vị có liên quan.

#### 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 lĩnh vực lâm nghiệp	<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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, 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	<p>Tốt nghiệp trung cấp trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

## 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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về phát triển nông thôn</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-27
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật; Vị Xuyên; Số 4 Cửa Trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, Giảm nghèo và an sinh xã hội; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp, chương trình không còn nạn đói, bố trí ổn định dân cư, codiện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Chi cục để thực hiện nhiệm vụ	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các công việc được Lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng giao về quản lý lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề nông nghiệp, bảo hiểm nông nghiệp, cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn.

## 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Phát triển nông thôn theo phân công của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Phát triển nông thôn</li> <li>- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.</li> </ul>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch;</li> <li>- Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	
2.5	Thực hiện 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 về Phát triển nông thôn.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực Phát triển nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	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, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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 đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, tài chính ngân hàng, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công, xã hội học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch 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 hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về phát triển nông thôn</b>	Mã VTVL: SNN-NVCN-28
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật; Vị Xuyên; Số 4 Cửa Trường, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định

Quy trình công việc liên quan:	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, Giảm nghèo và an sinh xã hội; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp, chương trình không còn nạn đói, bố trí ổn định dân cư, cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Chi cục để thực hiện nhiệm vụ
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các công việc được Lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng giao về quản lý lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, bố trí ổn định dân cư, giảm nghèo an sinh xã hội, đào tạo nghề nông nghiệp, bảo hiểm nông nghiệp, cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn.

### 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 xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Phát triển nông thôn theo phân công của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Phát triển nông thôn</li> <li>- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.</li> </ul>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch;

		Bộ, ngành, địa phương về Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham mưu thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực Phát triển nông thôn được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. - Phối hợp thực hiện chương trình, dự án hoặc hợp phần của chương trình, dự án xoá đói giảm nghèo và an sinh xã hội nông thôn; chương trình hành động không còn nạn đói; bảo hiểm nông nghiệp; xây dựng nông thôn mới; xây dựng khu dân cư; xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh và quy định của pháp luật. - Hướng dẫn, kiểm tra các chương trình, dự án liên quan đến phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông nghiệp, kinh tế hợp tác, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong lĩnh vực nông nghiệp; liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông, lâm, thủy sản và muối; phát triển vùng nguyên liệu nông, lâm, thủy sản và muối tập trung; phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.



	<p>phát triển ngành nghề nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp; bảo tồn và phát triển ngành nghề nông thôn, làng nghề; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; bố trí dân cư và di dân, tái định cư trong nông thôn; theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về phát triển nông thôn trên địa bàn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác xóa bỏ cây có chứa chất gây nghiện; định canh; bố trí dân cư và di dân, tái định cư trong nông thôn gắn với tiêu chí đạt chuẩn nông thôn mới; các chương trình, dự án xây dựng công trình kỹ thuật hạ tầng nông thôn trên địa bàn tỉnh theo phân công và quy định của pháp luật chuyên ngành.</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong hoạt động phát triển nông thôn tại địa phương.</li> <li>- Thực hiện xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lĩnh vực phát triển nông thôn và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định</li> <li>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;</li> <li>- Ứng dụng chuyển đổi số, khoa học công nghệ trong lĩnh vực phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai Chương trình xây dựng NTM. Tổng hợp kết quả huy động, giải ngân nguồn vốn thực hiện Chương trình; Hướng dẫn kiểm tra tiến độ chất lượng tình hình triển khai xây dựng nông thôn mới; Tổng</li> </ul>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>hợp báo cáo tiến độ xây dựng nông thôn mới định kỳ và sơ, tổng kết.</p> <p>- Tham mưu đề xuất, triển khai các mô hình xây dựng nông thôn mới. Theo dõi đánh giá kết quả các mô hình NTM kiểu mẫu và đề xuất nhân rộng trong toàn tỉnh; Tham mưu xây dựng, triển khai công tác tuyên truyền, tập huấn trong xây dựng NTM.</p> <p>- Chủ trì tham mưu đề xuất, triển khai thực hiện Chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP). Xây dựng kế hoạch triển khai, theo dõi đôn đốc và tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình OCOP.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực Phát triển nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	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, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

	<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 thủ trưởng.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, trồng trọt, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, tài chính ngân hàng, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công, xã hội học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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>- Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao;</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> </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	4.5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về quản lý thủy sản</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-29
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141, Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định; Số 7 Trần Nhật Duật	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Thủy sản.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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	Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực thủy sản theo phân công của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Thủy sản</li> <li>- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.</li> </ul>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch;</li> <li>- Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải</li> </ul>

		thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về Phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 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 về thủy sản.	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, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực thủy sản liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	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, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
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 có liên quan

#### 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	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

	<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 thủ trưởng.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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 (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch 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 và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của

	<p>cơ quan.</p> <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, 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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3



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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý thủy sản</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-30
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141, Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định; Số 7 Trần Nhật Duật, Cù Chính Lan	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Thủy sản.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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	- Tham gia xây dựng 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.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng
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.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm

			quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra 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	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu quản lý tàu cá, tàu công vụ thủy sản, cảng cá, khu neo đậu tránh trú bão theo phân cấp và quy định pháp luật.</li> <li>- Thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu giám sát tàu cá của tỉnh, xử lý dữ liệu giám sát tàu cá đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét đến dưới 24 mét; thu thập, tổng hợp báo cáo số liệu về thủy sản qua cảng cá theo quy định.</li> <li>- Thực hiện công tác quản lý giống thủy sản, thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; giám sát hoạt động khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; thực hiện quan trắc, cảnh báo môi trường vùng nuôi trồng thủy sản; phòng, chống dịch bệnh thủy sản theo quy định pháp luật;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn chuyên ngành thủy sản; phối hợp tìm kiếm, cứu hộ, cứu nạn trên các vùng biển, các thủy vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.</li> <li>- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận, xác nhận, giấy phép về thủy sản.</li> <li>- Tham gia phục vụ việc thực hiện nhiệm</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>vụ tuân tra, kiểm tra, kiểm soát, thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực thủy sản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia công tác phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.</li> <li>- Điều khiển phương tiện công vụ khi hành trình, xây dựng nhật trình phương tiện. Thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị, kiểm tra máy, thiết bị trước mỗi chuyến đi; vận hành, theo dõi máy, thiết bị ở buồng máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật khi tàu hành trình; Ghi chép kịp thời các thông số vào sổ nhật ký vận hành máy.</li> <li>- Hỗ trợ thanh tra viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát và xử lý các đối tượng có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật.</li> <li>- Báo cáo lãnh đạo cơ quan về tình hình hoạt động của người và phương tiện sau mỗi đợt công tác.</li> <li>- Thường xuyên duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động; an toàn, an ninh hàng hải, đường thủy; phòng chống cháy nổ và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.</li> <li>- Thực hiện đăng kiểm phương tiện công vụ theo quy định.</li> <li>- Chấp hành các quy định về an toàn giao thông đường thủy, hàng hải.</li> <li>- Quản lý, sử dụng an toàn và hiệu quả xuống, ca nô theo tàu làm nhiệm vụ. Định kỳ tiến hành kiểm tra toàn bộ tình trạng của phương tiện gồm vỏ phương tiện, máy phương tiện và trang thiết bị trên tàu, hệ thống neo, phương tiện cứu sinh, cứu hỏa...</li> <li>- Bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh hệ thống máy móc của tàu, xuống, ca nô. Kịp thời khắc phục, sửa chữa những hư hỏng về máy, hệ thống bơm nước và thiết bị đơn giản.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ trực ca trên tàu và các nhiệm vụ khác khi được phân công.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	1. Phối hợp thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo phân công và quy định của pháp luật	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác

			phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Kiểm ngư viên chính</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-31
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141, Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Thủy sản.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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
----	-------------------------	-------------------

	<b>Nhiệm vụ, mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>hoàn thành công việc</b>
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm ngư theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm ngư - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 kiểm ngư thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm ngư thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm ngư thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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.	- Tham mưu tổ chức và hoạt động của lực lượng kiểm ngư địa phương, trang bị tàu và xuống kiểm ngư, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phương tiện chuyên dùng, đồng phục, phù hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu cho	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công

		kiểm ngư theo quy định của pháp luật. - Tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của kiểm ngư địa phương theo quy định của pháp luật. - Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành quy định của pháp luật về khai thác thủy sản, bảo vệ nguồn lợi thủy sản, an toàn thực phẩm trên tàu cá, tại cảng cá. - Thực hiện nhiệm vụ thường trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn chuyên ngành thủy sản; phối hợp tìm kiếm, cứu hộ, cứu nạn trên các vùng biển, các thủy vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.	việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm ngư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	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 đơn vị có liên quan

#### 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	<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>



### 3. 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 chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kê thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch 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 hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 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.

	<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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

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

Tên VTVL: <b>Kiểm ngư viên</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-32
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	141, Đặng Xuân Bảng, phường Nam Phong, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư lĩnh vực về quản lý lĩnh vực Thủy sản. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở NN&PTNT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Thủy sản.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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	- Tham gia xây dựng 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.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm ngư - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 kiểm ngư thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu

			quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm ngư thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm ngư thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	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 mưu tổ chức và hoạt động của lực lượng kiểm ngư địa phương, trang bị tàu và xuống kiểm ngư, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phương tiện chuyên dùng, đồng phục, phù hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu cho kiểm ngư theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của kiểm ngư địa phương theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành quy định của pháp luật về khai thác thủy sản, bảo vệ nguồn lợi thủy sản, an toàn thực phẩm trên tàu cá, tại cảng cá.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn chuyên ngành thủy sản; phối hợp tìm kiếm, cứu hộ, cứu nạn trên các vùng biển, các thủy vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.</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.	1. Phối hợp thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo phân công và quy định của pháp luật	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả

			cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đơn vị có liên quan

#### 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	<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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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</li> </ul>

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Thuyền trưởng tàu kiểm ngư</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-33
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trên tàu kiểm ngư thuộc Chi cục Thủy sản	
Quy trình công việc liên quan:	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kiểm ngư. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Chi cục để thực hiện nhiệm vụ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

### 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 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 về: Tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và sử dụng tàu kiểm ngư.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp trên.		

### 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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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 chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Thuyền phó tàu kiểm ngư</b>	Mã VTVL: SNN-NVCN-34
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trên tàu kiểm ngư thuộc Chi cục Thủy sản
Quy trình công việc liên quan:	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kiểm ngư. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Chi cục để thực hiện nhiệm vụ.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

### 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 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 về: Tuân tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và sử dụng tàu kiểm ngư.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp trên.		

### 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 có liên quan

#### 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	<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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Máy trưởng tàu kiểm ngư</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-35
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trên tàu kiểm ngư	
Quy trình công việc liên quan:	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kiểm ngư. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Chi cục để thực hiện nhiệm vụ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

### 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 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 về: Tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và sử dụng tàu kiểm ngư.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp trên.		

### 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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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</li> </ul>

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Máy phó tàu kiểm ngư</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-36
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trên tàu kiểm ngư	
Quy trình công việc liên quan:	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kiểm ngư. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để thực hiện nhiệm vụ.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Hỗ trợ hoạt động trong quá trình vận hành tàu kiểm ngư thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

### 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 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 về: Tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và sử dụng tàu kiểm ngư.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có	Nội dung phối hợp được



	hiện.	liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công	hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 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>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc có liên quan.

#### 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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp trung cấp trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm;</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực để thực hiện nhiệm vụ được giao.</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	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

Tên VTVL: <b>Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư</b>	Mã VTVL: SNN-NVCN-37
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trên tàu kiểm ngư
Quy trình công việc liên quan:	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kiểm ngư. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Chi cục để thực hiện nhiệm vụ.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

### 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 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 về: Tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và sử dụng tàu kiểm ngư.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp trên.		

### 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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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 chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Thợ điện tàu kiểm ngư</b>		Mã VTVL: SNN-NVCN-38
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trên tàu kiểm ngư	
Quy trình công việc liên quan:	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kiểm ngư. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Chi cục để thực hiện nhiệm vụ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

## 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 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 về: Tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và sử dụng tàu kiểm ngư.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp trên.		

## 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 đơn vị có liên quan

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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 chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, cơ khí động lực, kỹ thuật cơ khí động lực, khai thác máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội

	<p>bộ và 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

## III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM 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: SNN-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham gia công tác tham mưu 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 gia 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 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. 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 Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch 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, 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. Các nghị quyết, quyết định 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>	<p>Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.</p>
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> </ul>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
2.4	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra.</li> <li>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.</li> <li>3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.</li> <li>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.</li> <li>5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</li> </ol>
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp tỉnh về thanh tra.</li> <li>2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</li> <li>3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</li> <li>4. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các văn bản về sơ kết,</li> </ol>

	kết việc thực hiện các văn bản	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. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.	tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, 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. 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 như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...). 3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. 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. 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
1. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 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 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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các 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 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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: Luật; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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</li> </ul>

	<p>được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<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> <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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	4
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;	4
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	4

	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	4
	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	4
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.	4
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Thanh tra viên về công tác thanh tra</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra	

### 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 thanh tra; 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 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 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	1. Tham mưu, tham gia xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng,	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

		<p>quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, 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 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>	<p>Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.</p>
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 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>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.</p>
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</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,</p>

		<p>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>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	<p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia tổ chức 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. 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.</p> <p>2. Tham mưu, 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. 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.</p> <p>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 như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám</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 giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>



		định ...). 3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	
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 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

<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. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 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 công tác thanh tra 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

<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 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 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 với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, 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. Yêu cầu về năng lực

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

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;	2-3
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	2-3
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	2-3
	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.	2-3
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	3-3
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>Chuyên viên về công tác thanh tra</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về 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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp</b>
---------------------------------------	--------------------------	----------------------------

<b>duyet kết quả bởi</b>		<b>chính</b>
1. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

### 3.2. Bên ngoài

<b>Ban, bộ, 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành	- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.

tích công tác)	- Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
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	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>Thanh tra viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn</b>	Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân,

xử lý đơn

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; 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.

- Chủ trì, tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối với những vụ việc có nội dung phức tạp, đông người, tồn đọng, 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, 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. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng thông tư thuộc thẩm quyền của nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tiếp công dân, xử lý đơn.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về tiếp công dân, xử lý đơn.</p> <p>3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>4. 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.</p>	<p>1. Các nghị quyết, quyết định được ban hành.</p> <p>2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>3. 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 tiếp công dân và xử lý đơn 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</p>	Nhiệm vụ chủ trì, tham mưu được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.

		sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.	
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 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>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì, tham mưu tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân.</li> <li>2. Chủ trì, tham mưu tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người.</li> <li>3. Chủ trì, tham mưu 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	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo 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 cấp nhà nước, cấp bộ về tiếp công dân và xử lý đơn.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn.</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. 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; chương trình, kế hoạch, dự án, đề</li> </ol>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.



		án về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, 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. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn 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. 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

<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. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 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 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

<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 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 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 với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm..
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có 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. - 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 về tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - 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).
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> <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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	4
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;	4
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	4
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	4
	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	4
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.	4
- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	4	
Nhóm năng lực quản	- Tư duy chiến lược	2-3

lý	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Thanh tra viên về công tác tiếp công dân và xử lý đơn</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP 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; 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.

- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, 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 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	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tiếp công dân và xử lý đơn. 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; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, 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 tiếp công dân và xử lý đơn.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch,

	hiện các văn bản	đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 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.	thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; - 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; - 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; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	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. 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. 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.	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	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. 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.	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công

		3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	
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; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.
2.7	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. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn 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 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

<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. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 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	Tham gia các cuộc họp có liên quan.

động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- 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 các 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 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 với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp

	<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 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;	2-3
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	2-3
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	2-3
	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.	2-3
- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	3-3	
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>lý đơn</b>	06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP 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 triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, thực hiện quyết định về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, 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 gia 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, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, kiểm 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 tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. 4. Tham mưu, tham gia sơ kết, 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. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.
2.3	Thẩm định đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	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 công nhân 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
1. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ. - Lấy các thông tin để tổng hợp, 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 với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật, Nông

	<p>nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p>
Bồi dưỡng	<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>- Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>- Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Có ý thức bảo mật thông tin cao.</p> <p>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>- Phẩm chất khác.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- 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.</p> <p>- Có sức khỏe tốt.</p>

## 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>Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Chủ trì, tham mưu việc 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 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. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh</p>	<p>1. Các nghị quyết, quyết định được ban hành.</p> <p>2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p>

		tra. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 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 khiếu nại, tố cáo.	Nhiệm vụ tham mưu được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; - 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; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1. Chủ trì, 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. 2. Chủ trì, 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.	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo. 3. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ

			chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	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; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo 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. 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 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 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
1. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt	Tham gia các cuộc họp có liên quan.

động liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các 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 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 với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có 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. - 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 về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</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	<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> <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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	4
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;	4
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	4
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	4



	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	4
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.	4
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-08
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định		
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo	

### 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 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia việc 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 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 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	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

		<p>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 khiếu nại, tố cáo.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật 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 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>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 khiếu nại, tố cáo;</li> <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>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	<p>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.</p> <p>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.</p>	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo 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 khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</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</p>

		tổ cáo. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
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; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	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 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 cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 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
1. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt	Tham gia các cuộc họp có liên quan.

động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- 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 các 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 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 với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm..
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định

	<p>của cơ quan.</p> <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, 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 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;	2-3
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	2-3
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	2-3
	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.	2-3
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	3-3
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>Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-09
--------------------------------------------------------------	---------------------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo

### 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 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia việc 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 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	1. 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 khiếu nại, tố cáo	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, 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 khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. 3. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thực hiện quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, 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. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định.
2.3	Thẩm định các đề án công tác	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về khiếu nại, tố cáo.	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 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.
2.6	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 theo đúng tiến độ, đảm bảo 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
1. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo 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

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	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: Luật, Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.</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	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các	3



chuyên môn	văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	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>Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-10
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		
201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP Nam Định		
Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu 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 trong phạm vi toàn ngành; 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.

- Chủ trì, tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật thông qua công tác 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. Chủ trì xây dựng thông tư thuộc thẩm quyền của nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	1. Các nghị quyết, quyết định được ban hành. 2. Các nhiệm vụ

		<p>2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>3. Chủ trì, tham mưu 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, 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 phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	<p>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 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. Chủ trì, tham mưu 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>	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 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>Chủ trì tham mưu, 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> </ul>	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo đúng quy định

		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn 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 cấp nhà nước, cấp bộ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</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. 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 phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</li> <li>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</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. Chủ trì, 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.</li> <li>2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân.... về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu.</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công.</li> <li>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</li> <li>2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.</li> </ol>
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Kế hoạch công tác

	tuần của cá nhân.	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 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. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 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 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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các 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 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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: Luật; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản</li> </ul>

	<p>lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</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	<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> <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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	4
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;	4
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	4
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	4
	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	4
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	4
	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
- Phát triển nhân viên	2-3	

Tên vị trí việc làm: <b>Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</b>	Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP 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 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 mưu, tham gia xây dựng các nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>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, 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 phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</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 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</li> </ul>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

		<p>tham nhũng, tiêu cực theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
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>	<p>Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo đúng quy định.</p>
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn 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 cấp nhà nước, cấp bộ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</li> <li>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.</li> <li>3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</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 phòng,</li> </ol>	<p>Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.</p>



		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.	
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 Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... 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 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
1. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực 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

<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 các 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 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

<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: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;	2-3
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	2-3
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	2-3
	- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	3-3
	- 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>Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</b>	Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP 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	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 phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</li> <li>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền.</li> <li>3. Tham mưu, tham gia kiểm tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</li> <li>4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, 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.</li> <li>5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</li> </ol>	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định.
2.3	Thẩm định các đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	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 nhiệm vụ	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và

	chung, hội họp	2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	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
1. Chánh thanh tra 2. Phó chánh thanh tra và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, 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 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

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	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; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị-quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài

	nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy tàu thủy, khai thác máy tàu biển. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - 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 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	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>Chuyên viên về Pháp chế</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	201 Cù Chính Lan, P. Trần Tế Xương, TP 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

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý, kiểm tra, áp dụng văn bản quy phạm pháp luật trong công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, đề xuất ý kiến, dự thảo văn bản liên quan đến công tác pháp chế: xây dựng văn bản pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.</li> <li>- Thông kê, báo cáo về công tác pháp chế; góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan.</li> <li>- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả</li> </ul>	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.
2.2	Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và rà soát hệ thống văn bản	Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và kế hoạch kiểm tra rà soát hệ thống văn bản, đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản QPPL	Công văn, kế hoạch, báo cáo đảm bảo kịp thời, theo quy định
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả

			cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các buổi họp, buổi đào tạo, tập huấn liên quan đến công tác pháp chế	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực 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 chuyên ngành Luật.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước



	<p>đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</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 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> </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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoàn thiện văn bản đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 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 lãnh đạo phòng về lĩnh vực tổ chức bộ máy.	Các văn bản, 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 lĩnh vực về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của

		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 về tổ chức bộ máy. 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 về tổ chức bộ máy.	cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định 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. - Tham khảo các tài liệu liên quan đến công việc để tham mưu cho Lãnh đạo phòng về kiến toàn tổ chức, bộ máy của các đơn vị trong toàn ngành. Rà soát, bổ sung quy hoạch các chức danh Lãnh đạo trong toàn ngành theo định kỳ. Kế hoạch luân chuyển, điều động trong ngành. - Triển khai thực hiện tham mưu cho Lãnh đạo phòng báo cáo cấp có thẩm quyền về biến động CCVC trong toàn ngành; cập nhật hồ sơ cán bộ theo định kỳ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	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, đơn vị 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 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	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, bảo hiểm, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kế toán, kiểm toán, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>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).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<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 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</li> </ul>

	<p>trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </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	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

<b>máy</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoàn thiện văn bản đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 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 lãnh đạo phòng về lĩnh vực tổ chức bộ máy.	Các văn bản, 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 lĩnh vực về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành về tổ chức bộ máy. 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 về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định 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.	<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 khảo các tài liệu liên quan đến công việc để tham mưu cho Lãnh đạo phòng về kiện toàn tổ chức, bộ máy của các đơn vị trong toàn ngành. Rà soát, bổ sung quy hoạch các chức danh Lãnh đạo trong toàn ngành theo định kỳ. Kế hoạch luân chuyển, điều động trong ngành.</p> <p>- Triển khai thực hiện tham mưu cho Lãnh đạo phòng báo cáo cấp có thẩm quyền về biên động CCVC trong toàn ngành; cập nhật hồ sơ cán bộ theo định kỳ.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

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:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, bảo hiểm, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kế toán, kiểm toán, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, xây dựng đảng và chính quyền nhà nước.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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> </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 xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí	2-3

	việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định hoàn thiện đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 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 Lãnh đạo Sở kế hoạch, đề án của ngành về quản lý nguồn nhân lực.	Các văn bản, 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>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định đề án của ngành về quản lý nguồn nhân lực.</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 quản lý nguồn nhân lực.</li> <li>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý nguồn nhân lực.</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 quản lý nguồn nhân lực.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về quản lý nguồn nhân lực.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<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>- Nghiên cứu tài liệu để thực hiện các nội dung về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trong toàn ngành (đào tạo sau đại học, chính trị, QLNN, học tập chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.....).</li> <li>- Triển khai thực hiện các văn bản báo cáo Lãnh đạo phòng trình Giám đốc Sở về Kế hoạch biên chế, phân bổ biên chế, kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức (nếu có).</li> <li>- Soạn thảo báo cáo Lãnh đạo phòng các Quyết định về cử cán bộ đi học tập, bồi dưỡng, công tác trong và ngoài nước. Chế độ chính sách về nghỉ hưu cho CCVC trong ngành và đơn vị theo quy định của pháp luật (Nghỉ hưu đúng tuổi, tinh giản biên chế, chuyển công tác thôi việc.....).</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp về công tác TĐKT, đánh giá CBCC, VC, kê khai tài sản</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 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, đơn vị thuộc 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 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	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, bảo hiểm,

	<p>kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kế toán, kiểm toán, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, xây dựng đảng và chính quyền nhà nước.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>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).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<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 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</li> </ul>

	<p>công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </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	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định hoàn thiện đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 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 Lãnh đạo Sở kế hoạch, đề án của ngành về quản lý nguồn nhân lực.	Các văn bản, 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>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định đề án của ngành về quản lý nguồn nhân lực.</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 quản lý nguồn nhân lực.</li> <li>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý nguồn nhân lực.</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 quản lý nguồn nhân lực.	<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 quản lý nguồn nhân lực.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<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>- Nghiên cứu tài liệu để thực hiện các nội dung về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trong toàn ngành (đào tạo sau đại học, chính trị, QLNN, học tập chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.....).</li> <li>- Triển khai thực hiện các văn bản báo cáo Lãnh đạo phòng trình Giám đốc Sở về Kế hoạch biên chế, phân bổ biên chế, kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức (nếu có).</li> <li>- Soạn thảo báo cáo Lãnh đạo phòng các Quyết định về cử cán bộ đi học tập, bồi dưỡng, công tác trong và ngoài nước. Chế độ chính sách về nghỉ hưu cho CCVC trong ngành và đơn vị theo quy định của pháp luật (Nghỉ hưu đúng tuổi, tinh giản biên chế, chuyển công tác thôi việc.....).</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp về công tác TĐKT, đánh giá CBCC, VC, kê khai tài sản</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 và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</li> </ol>
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, đơn vị thuộc 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 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, bảo hiểm, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kế toán, kiểm toán, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công, xây dựng đảng và chính quyền nhà nước.</li> <li>Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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 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> </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 xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Tổng hợp</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi và 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	Tham gia xây dựng 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	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

	án, dự án.	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.	
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. -Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo các lĩnh vực do ngành quản lý báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT theo quy định. -Tổng hợp ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất để theo dõi và đôn đốc thực hiện -Trực tiếp thực hiện các công việc phục vụ công tác về Hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết của Sở	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,		Xây dựng, thực hiện kế

	quý, tháng, tuần của cá nhân.	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, đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, xây dựng, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý kinh tế, tài chính, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, quản trị kinh doanh tổng hợp, chính sách công, hành chính công, công nghệ thông tin.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được</li> </ul>

	ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Hành chính-Văn phòng</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham 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	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	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời



	bản.	đổi.	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. -Thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, của đơn vị trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. -Trực tiếp thực hiện các công việc phục vụ công tác về Hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết của Sở	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 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, đơn vị có liên quan

#### 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 lĩnh vực thuộc phạm vi quản	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

lý của đơn vị.	<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 thủ trưởng.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, xây dựng, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, tài chính, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công, công nghệ thông tin.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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 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,</li> </ul>

	nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2

- Quản lý nguồn lực	1-2
- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Cán sự về Hành chính-Văn phòng</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-20
Địa điểm làm việc:		Các đơn vị
Quy trình công việc liên quan:		Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính-văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất 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. -Thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, của đơn vị trên các	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. -Trực tiếp thực hiện các công việc phục vụ công tác về Hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết của Sở	
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, đơn vị có liên quan

#### 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 lĩnh vực 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	<p>Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, xây dựng, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, tài chính, kế toán, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công, công nghệ thông tin.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm	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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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</li> </ul>

	hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--------------------------------------------------------------

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-3
	- Giao tiếp ứng xử	1-3
	- Quan hệ phối hợp	1-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
Nhóm năng lực quản lý	- Trduychiến 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>Chuyên viên về quản trị công sở</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-21
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định,

quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo 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>- Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.</li> </ul>	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.



		công tác được phân công.	
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. -Biên tập, kiểm duyệt tin, bài để đăng lên Website của Sở -Quản trị website của Sở: quản trị dữ liệu, cập nhật thông tin sự kiện hoạt động của ngành -Quản lý hòm thư điện tử cơ quan	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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, đơn vị có liên quan

#### 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 lĩnh vực 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công. Công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật máy tính, an toàn thông tin, điện tử viễn thông</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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> </ul>

	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2

	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Văn thư viên trung cấp</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-22
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 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 của cơ quan.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu 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.
2.3	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, đơn vị liên quan
---------------------	---------------------------------------------	-------------------------------

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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, 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 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 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</li> </ul>

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

Tên VTVL: **Chuyên viên về lưu trữ**

Mã VTVL: SNN-CMDC-23

Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <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	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.



Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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 chuyên môn, nghiệp vụ.</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> </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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-24
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định hoàn thiện đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 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 Lãnh đạo Sở kế hoạch, đề án của ngành về kế hoạch đầu tư.	Các văn bản, 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 đề án của ngành về kế hoạch đầu tư.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

		<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 kế hoạch đầu tư.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kế hoạch đầu tư.</p>	<p>đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ chuyên môn 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.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về kế hoạch đầu tư.	<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 kế hoạch đầu tư.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>- Tham mưu các báo cáo về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn... Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra sau khi đã được phê duyệt và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch;</p> <p>- Tham mưu, trao đổi với Lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Sở về xây dựng cơ chế chính sách, giải pháp khuyến khích phát triển nông nghiệp, nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt; các văn bản liên quan đến hoạt động xúc tiến đầu tư, thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; thực hiện chuỗi liên kết;</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu xây dựng, quản lý, điều phối các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình hợp tác quốc tế của ngành; các chương trình dự án phát triển kinh tế nông nghiệp, nông thôn. Là đầu mối hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện các dự án đầu tư, liên kết sản xuất;</li><li>- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn các huyện, thành phố trong việc rà soát quy hoạch các vùng để thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, phương án sử dụng đất dành cho trồng trọt và chăn nuôi sau khi được phê duyệt; hướng dẫn việc lập và thẩm định các quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của UBND cấp huyện; hướng dẫn, kiểm tra việc lập quy hoạch chi tiết các vùng nuôi trồng thủy sản và thẩm định quy hoạch, kế hoạch nuôi trồng thủy sản của cấp huyện, tổ chức thực hiện quản lý vùng nuôi trồng thủy sản tập trung;</li><li>- Tham mưu, xây dựng chương trình khoa học công nghệ phục vụ nông nghiệp nông thôn; giám sát quản lý công tác triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh;</li><li>- Tham mưu, xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản và hoạt động phát triển nông thôn tại địa phương.</li><li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng văn bản tham mưu về chương trình, kế hoạch, dự án khuyến nông tại địa phương;</li><li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan</li></ul>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>xem xét và tham mưu xây dựng chương trình, tài liệu hướng dẫn khuyến nông; tổ chức tập huấn kỹ thuật, nghiệp vụ cho cán bộ, công tác viên khuyến nông các cấp và nông dân;</p> <p>- Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về khuyến nông theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Nghiên cứu tham mưu các văn bản chuyên ngành xây dựng nông nghiệp &amp; PTNT; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, trình tự, thủ tục và các quy định lập, thẩm định, phê duyệt các dự án đầu tư chuyên ngành thuộc Sở, đơn vị quản lý. Báo cáo đề xuất chủ trương các chương trình, dự án đầu tư xây dựng trong ngành.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng hướng dẫn các đơn vị trong ngành lập các dự án đầu tư xây dựng; tổ chức quản lý và theo dõi việc thực hiện các dự án đầu tư xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu 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, đơn vị thuộc 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 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

<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:</li> <li>Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chiến lược quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công.</li> </ul>

	- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 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</li> </ul>

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

## 5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-25
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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	Rà soát đề xuất sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Tham gia xây dựng thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định</p>
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	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 mưu các báo cáo về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn... Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra sau khi đã được phê duyệt và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch;</p> <p>- Tham mưu, trao đổi với Lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Sở về xây dựng cơ chế chính sách, giải pháp khuyến khích phát triển nông nghiệp, nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt; các văn bản liên quan đến hoạt động xúc tiến đầu tư, thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; thực hiện chuỗi liên kết;</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng, quản lý, điều phối các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình hợp tác quốc tế của ngành; các chương trình dự án phát triển kinh tế nông nghiệp, nông thôn. Là đầu mối hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện các dự án đầu tư, liên kết sản xuất;</li> <li>- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn các huyện, thành phố trong việc rà soát quy hoạch các vùng để thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, phương án sử dụng đất dành cho trồng trọt và chăn nuôi sau khi được phê duyệt; hướng dẫn việc lập và thẩm định các quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của UBND cấp huyện; hướng dẫn, kiểm tra việc lập quy hoạch chi tiết các vùng nuôi trồng thủy sản và thẩm định quy hoạch, kế hoạch nuôi trồng thủy sản của cấp huyện, tổ chức thực hiện quản lý vùng nuôi trồng thủy sản tập trung;</li> <li>- Tham mưu, xây dựng chương trình khoa học công nghệ phục vụ nông nghiệp nông thôn; giám sát quản lý công tác triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Tham mưu, xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản và hoạt động phát triển nông thôn tại địa phương.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng văn bản tham mưu về chương trình, kế hoạch, dự án khuyến nông tại địa phương;</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét và tham mưu xây dựng chương trình, tài liệu hướng dẫn khuyến nông; tổ chức tập huấn kỹ thuật, nghiệp vụ cho cán bộ, công tác viên khuyến nông các cấp và nông dân;</li> <li>- Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về khuyến nông theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Nghiên cứu tham mưu các văn bản chuyên ngành xây dựng nông nghiệp &amp; PTNT;</li> </ul>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, trình tự, thủ tục và các quy định lập, thẩm định, phê duyệt các dự án đầu tư chuyên ngành thuộc Sở, đơn vị quản lý. Báo cáo đề xuất chủ trương các chương trình, dự án đầu tư xây dựng trong ngành. - Tham mưu cho Lãnh đạo phòng hướng dẫn các đơn vị trong ngành lập các dự án đầu tư xây dựng; tổ chức quản lý và theo dõi việc thực hiện các dự án đầu tư xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	1. Phối hợp thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng theo phân công và quy định của pháp luật	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đơn vị có liên quan

#### 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	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

- Lấy thông tin thống kê.
- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chiến lược quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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> </ul>

	<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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực 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>Chuyên viên chính về Tài chính</b>		Mã VTVL: SNN-CDMD-26
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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	Rà soát đề xuất sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia xây dựng 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu văn bản tham mưu cho Lãnh đạo phòng về lập dự toán các nguồn kinh phí, phân bổ cho toàn ngành.</li> <li>- Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí.</li> <li>- Quản lý, báo cáo số liệu phí, lệ phí.</li> <li>- Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm.</li> <li>- Tổng hợp, theo dõi tài sản, trang thiết bị theo quy định.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị toàn ngành trong công tác lập dự toán, thanh quyết toán.</li> <li>- Thực hiện công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định.</li> <li>- Tham gia xét duyệt quyết toán ngân sách hàng năm các đơn vị trực thuộc Sở.</li> <li>- Tham gia nghiệm thu nhiệm vụ giao trong năm đối với các đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Thành viên Tổ kiểm toán nội bộ. Kiêm nhiệm công tác kế toán tại một số Ban QLDA do Sở làm chủ đầu tư.</li> <li>- Làm kiểm soát viên một số công ty TNHH MTV thuộc ngành Nông nghiệp &amp; PTNT (theo QĐ của UBND tỉnh).</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.	1. Phối hợp thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng theo phân công và quy định của pháp luật	<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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu

	hợp.	ngoài đơn vị theo phân công.	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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>



Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <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 và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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. 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 chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<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 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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</li> </ul>

	ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về Tài chính</b>		Mã VTVL: SNN-CDMD-27
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn của Phòng.	

### 1 Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng 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,	Công việc cụ thể	

	<b>mảng công việc</b>		
2.1	Rà soát đề xuất sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia xây dựng 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 mưu văn bản tham mưu cho Lãnh đạo phòng về lập dự toán các nguồn kinh phí, phân bổ cho toàn ngành. - Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí. - Quản lý, báo cáo số liệu phí, lệ phí. - Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm. - Tổng hợp, theo dõi tài sản, trang thiết bị theo quy định. - Phối hợp với các đơn vị toàn ngành trong công tác lập dự toán, thanh quyết toán. - Thực hiện công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định. - Tham gia xét duyệt quyết toán ngân sách hàng năm các đơn vị trực thuộc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		Sở. -Tham gia nghiệm thu nhiệm vụ giao trong năm đối với các đơn vị sự nghiệp. -Thành viên Tổ kiểm toán nội bộ. Kiêm nhiệm công tác kế toán tại một số Ban QLDA do Sở làm chủ đầu tư. -Làm kiểm soát viên một số công ty TNHH MTV thuộc ngành Nông nghiệp & PTNT (theo QĐ của UBND tỉnh).	
2.6	Phối hợp thực hiện.	1. Phối hợp thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng theo phân công và quy định của pháp luật	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp</li> </ul>

	<p>đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</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> </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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2

	- Phát triển nhân viên	1-2
--	------------------------	-----

Tên VTVL: <b>Kế toán trưởng (Phụ trách Kế toán)</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-28
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	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. 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 lĩnh vực kế toán 3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực

	hiện các văn bản.	cáo việc thực hiện các quy định lĩnh vực kế toán	hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến	Tham dự đầy đủ, chuẩn



	vụ chung, hội họp.	lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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 đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực 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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, kinh tế nông nghiệp.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>

Kiến thức bổ trợ	Theo quy định của pháp luật về Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của pháp luật về Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán
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 tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</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> </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	2-3
	- 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	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các	2-3

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

Tên VTVL: <b>Kế toán viên</b>		Mã VTVL: SNN-CMDC-29
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề	Tham gia nghiên cứu, xây dựng lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	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.

	án, dự án.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. 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 lĩnh vực kế toán</p> <p>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về 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> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến 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</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
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 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.
2.7	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

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 đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực 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

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 chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng 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 pháp luật về Kế toán viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên Thủ quỹ</b>	Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-30
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Số 7 Trần Nhật Duật, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý 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

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

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

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



	thực hiện các văn bản.	cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của đơn vị.	hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế, kế toán</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<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 hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng</li> </ul>

	được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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 tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</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> </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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2

	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Cán sự Thủ quỹ</b>	Mã vị trí việc làm: SNN-CMDC-31
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Các đơn vị	
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	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo

		<p>quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p>	<p> yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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.</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 ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	<p>Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>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>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</li> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</li> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản</li> </ul>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các	2-3

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

#### IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: <b>Nhân viên Phục vụ</b>		Mã vị trí việc làm: SNN-HTPV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị	
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 chuyên đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Đự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm,		1. Kế hoạch được xây dựng



	quý, tháng, tuần của cá nhân.	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
Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp.

	- Sức khỏe tốt.
--	-----------------

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: SNN-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị	
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.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá	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.	

	nhân		
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chánh văn phòng/Trưởng phòng</li> <li>- Phó chánh văn phòng / Phó trưởng Phòng phụ trách</li> <li>- Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp.</li> <li>- Các đơn vị thuộc cơ quan</li> </ul>

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
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

<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 từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung.</li> <li>- Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin.</li> <li>- Kỹ năng nghề.</li> <li>- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội.</li> <li>- Chủ động, linh hoạt.</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
	- Sử dụng ngoại ngữ	
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: SNN-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của Pháp luật về nghề nghiệp	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

	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.	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.	

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.</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	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

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
*(Kèm theo Quyết định số: 745 /QĐ-UBND ngày 12/4/2024 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, 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 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 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.

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	<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 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 quản lý của ngành, địa phương.</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> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.</li> </ul>	<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</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền,</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công</p>



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
	- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.		phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	chức trách, nhiệm vụ được giao	chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

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 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.

## II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

NHÓM NĂNG LỰC CHUNG							
Cấp độ	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 ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
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.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.
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.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
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 tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
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.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
1	Trách nhiệm với	Tổ chức thực hiện công	Nắm được các quy	Nghe và trình bày	Tạo mối quan hệ	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng

công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	thông tin một cách rõ ràng.	tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	máy tính và một số phần mềm cơ bản.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------

### NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
5	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
4	- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
3	- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân

	công - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	vực công tác được phân công.	được phân công.	công.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	Tham gia vào từng công đoạn theo sự phân công	Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ chuyên môn theo sự phân công, hướng dẫn	Tham gia theo sự phân công, hướng dẫn của Lãnh đạo hoặc công chức ngạch cao hơn	Tham gia theo sự phân công, hướng dẫn của Lãnh đạo hoặc công chức ngạch cao hơn	Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

### 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 đội ngũ
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Tham gia 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	Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	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.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

### 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	Tổ chức thực hiện công	Nắm được các quy định	Nghe và trình	Tạo mối quan hệ	Hiểu biết và sử	Giao tiếp cơ bản

công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	bày thông tin một cách rõ ràng.	tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	dụng máy tính và một số phần mềm 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	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</li> </ul>
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 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 quản lý của ngành, địa phương.</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> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>

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
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	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.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	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.
1	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	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.	Tham gia góp ý các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	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.

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 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.

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*