

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 Xây dựng 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 tháng 12 năm 2022 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý;
nghề nghiệp 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 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành
nội vụ;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT-BXD ngày 20 tháng 10 năm 2023 của Bộ
trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên
ngành xây dựng;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 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 Xây dựng tại Tờ trình số 19/TTr-SXD ngày
30/01/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 925/BC-SNV ngày
29/3/2024 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Sở Xây dựng tỉnh Nam Định.*

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và
Khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Xây dựng**

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 59 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 18 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 25 vị trí;

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Xây dựng (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện


1. Giám đốc Sở Xây dựng 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 Xây dựng theo quy định.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1176/QĐ-UBND ngày 16/6/2023 của Ủy ban nhân dân 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 Xây dựng tỉnh Nam Định.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng, 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 THUỘC SỞ XÂY DỰNG TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí			
1	Giám đốc Sở	SXD-LĐQL-01	Chuyên viên chính trở lên	Ban Giám đốc Sở
2	Phó Giám đốc Sở	SXD-LĐQL-02	Chuyên viên chính trở lên	Ban Giám đốc Sở
3	Chánh Văn phòng	SXD-LĐQL-03	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
4	Chánh Thanh tra	SXD-LĐQL-04	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
5	Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở	SXD-LĐQL-05	Chuyên viên trở lên	- Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật
				- Phòng Quy hoạch kiến trúc
				- Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
				- Phòng Quản lý xây dựng
6	Chi cục trưởng	SXD-LĐQL-06	Chuyên viên trở lên	Chi cục Giám định xây dựng
7	Trưởng phòng thuộc Chi cục trưởng	SXD-LĐQL-07	Chuyên viên trở lên	- Phòng Tổng hợp - Chi cục Giám định xây dựng
				- Phòng Giám định và An toàn xây dựng - Chi cục Giám định xây dựng
8	Phó Chánh Văn phòng	SXD-LĐQL-08	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
9	Phó Chánh Thanh tra	SXD-LĐQL-09	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
10	Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở	SXD-LĐQL-10	Chuyên viên trở lên	- Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật
				- Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng

				- Phòng Quy hoạch kiến trúc - Phòng Quản lý xây dựng
11	Phó Chi cục trưởng	SXD-LĐQL-11	Chuyên viên trở lên	Chi cục Giám định xây dựng
12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	SXD-LĐQL-12	Chuyên viên trở lên	- Phòng Tổng hợp - Chi cục Giám định xây dựng - Phòng Giám định và An toàn xây dựng - Chi cục Giám định xây dựng
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 18 vị trí			
1	Chuyên viên chính Quản lý quy hoạch xây dựng	SXD-CMNV-01	Chuyên viên chính	Phòng Quy hoạch kiến trúc Chi cục Giám định xây dựng
2	Chuyên viên Quản lý quy hoạch xây dựng	SXD-CMNV-02	Chuyên viên	Phòng Quy hoạch kiến trúc Chi cục Giám định xây dựng
3	Chuyên viên chính Quản lý kiến trúc	SXD-CMNV-03	Chuyên viên chính	Phòng Quy hoạch kiến trúc Chi cục Giám định xây dựng
4	Chuyên viên Quản lý kiến trúc	SXD-CMNV-04	Chuyên viên	Phòng Quy hoạch kiến trúc Chi cục Giám định xây dựng
5	Chuyên viên chính Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	SXD-CMNV-05	Chuyên viên chính	Phòng Quản lý xây dựng; Chi cục Giám định xây dựng Phòng Quy hoạch kiến trúc Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật Phòng Quản lý nhà và Vật liệu xây dựng
6	Chuyên viên Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	SXD-CMNV-06	Chuyên viên	Phòng Quản lý xây dựng Chi cục Giám định xây dựng Phòng Quy hoạch kiến trúc Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật Phòng Quản lý nhà và Vật liệu xây dựng
7	Chuyên viên chính Quản lý phát triển đô thị	SXD-CMNV-07	Chuyên viên chính	Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật

8	Chuyên viên Quản lý phát triển đô thị	SXD-CMNV-08	Chuyên viên	Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật
9	Chuyên viên chính Quản lý hạ tầng kỹ thuật	SXD-CMNV-09	Chuyên viên chính	Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật
10	Chuyên viên Quản lý hạ tầng kỹ thuật	SXD-CMNV-10	Chuyên viên	Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật
11	Chuyên viên chính Quản lý nhà ở	SXD-CMNV-11	Chuyên viên chính	Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
12	Chuyên viên Quản lý nhà ở	SXD-CMNV-12	Chuyên viên	Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
13	Chuyên viên chính Quản lý công sở	SXD-CMNV-13	Chuyên viên chính	Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
14	Chuyên viên Quản lý công sở	SXD-CMNV-14	Chuyên viên	Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
15	Chuyên viên chính Quản lý thị trường bất động sản	SXD-CMNV-15	Chuyên viên chính	Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
16	Chuyên viên Quản lý thị trường bất động sản	SXD-CMNV-16	Chuyên viên	Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
17	Chuyên viên chính Quản lý vật liệu xây dựng	SXD-CMNV-17	Chuyên viên chính	Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
18	Chuyên viên Quản lý vật liệu xây dựng	SXD-CMNV-18	Chuyên viên	Phòng QL nhà và Vật liệu xây dựng
III Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 25 vị trí				
1	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	SXD-CMDC-01	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở
2	Thanh tra viên về công tác thanh tra	SXD-CMDC-02	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
3	Chuyên viên chính về công tác thanh tra	SXD-CMDC-03	Chuyên viên chính	Thanh tra Sở
4	Chuyên viên về công tác thanh tra	SXD-CMDC-04	Chuyên viên	Thanh tra Sở
5	Thanh tra viên chính về công tác tiếp công dân và xử lý đơn	SXD-CMDC-05	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở

6	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	SXD-CMDC-06	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
7	Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	SXD-CMDC-07	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở
8	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	SXD-CMDC-08	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
9	Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	SXD-CMDC-09	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở
10	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	SXD-CMDC-10	Thanh tra viên	Thanh tra Sở
11	Chuyên viên về pháp chế	SXD-CMDC-11	Chuyên viên	Văn phòng Sở
12	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	SXD-CMDC-12	Chuyên viên	Văn phòng Sở Chi cục Giám định xây dựng
13	Chuyên viên về cải cách hành chính	SXD-CMDC-13	Chuyên viên	Văn phòng Sở
14	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	SXD-CMDC-14	Chuyên viên	Văn phòng Sở
15	Chuyên viên về tổng hợp	SXD-CMDC-15	Chuyên viên	Văn phòng Sở Chi cục Giám định xây dựng
16	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	SXD-CMDC-16	Chuyên viên	Văn phòng Sở Chi cục Giám định xây dựng
17	Chuyên viên về quản trị công sở	SXD-CMDC-17	Chuyên viên	Văn phòng Sở Chi cục Giám định xây dựng
18	Kế toán viên chính	SXD-CMDC-18	Kế toán viên chính	Văn phòng Sở Thanh tra Sở Chi cục Giám định xây dựng
19	Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán	SXD-CMDC-19	Kế toán viên	Văn phòng Sở
20	Kế toán viên	SXD-CMDC-20	Kế toán viên	Thanh tra Sở Chi cục Giám định xây dựng

21	Cán sự thủ quỹ	SXD-CMDC-21	Cán sự	Văn phòng Sở
22	Văn thư viên	SXD-CMDC-22	Văn thư viên	Văn phòng Sở
23	Văn thư viên trung cấp	SXD-CMDC-23	Văn thư viên trung cấp	Văn phòng Sở
				Chi cục Giám định xây dựng
24	Chuyên viên về lưu trữ	SXD-CMDC-24	Chuyên viên	Văn phòng Sở
25	Cán sự về lưu trữ	SXD-CMDC-25	Cán sự	Văn phòng Sở
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí			
1	Nhân viên kỹ thuật	SXD-HTPV-01		Văn phòng Sở
2	Nhân viên phục vụ	SXD-HTPV-02		Văn phòng Sở
3	Nhân viên lái xe	SXD-HTPV-03		Văn phòng Sở
4	Nhân viên bảo vệ	SXD-HTPV-04		Văn phòng Sở

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC
LÀM CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của UBND tỉnh)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc Sở		Mã VTVL: SXD-LĐQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực xây dựng thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực xây dựng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực xây dựng trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở; c) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực xây dựng; d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của chi cục thuộc Sở; đ) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công ngành, lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các	a) Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực xây dựng theo phân công; b) Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành

	công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.	
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch và các văn bản khác trong ngành, lĩnh vực xây dựng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc 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>b) Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực xây dựng.</p> <p>c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Thực hiện hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế về các lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>đ) Xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ, bảo vệ môi trường; xây dựng hệ thống thông tin, tư liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở được giao theo quy định của pháp luật.</p> <p>e) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.</p> <p>f) Thanh tra, kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc ngành Xây dựng, xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở theo quy định pháp luật hoặc theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>a) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo tổng kê tổng hợp ngành Xây</p>	

	<p>dụng theo quy định của Bộ Xây dựng và sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>c) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên 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 của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>d) Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 UBND 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 và quyền hạn của Sở
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	Theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Quản trị - Quản lý. + Ngành, Chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ quản lý nhà nước: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	- Thẩm định văn bản	4-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở		Mã VTVL: SXD-LDQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở và tương đương (sau đây gọi chung là 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, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<p>a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực xây dựng thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực xây dựng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực xây dựng trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở;</p> <p>c) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực xây dựng;</p> <p>d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của chi cục thuộc Sở;</p> <p>đ) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công ngành, lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.</p>	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	<p>a) Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực xây dựng theo phân công;</p> <p>b) Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.</p>	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	<p>a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch và các văn bản khác trong ngành, lĩnh vực xây dựng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc 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>b) Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực xây dựng.</p> <p>c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Thực hiện hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế về các lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>đ) Xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ, bảo vệ môi trường; xây dựng hệ thống thông tin, tư liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở được giao theo quy định của pháp luật.</p> <p>e) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.</p> <p>f) Thanh tra, kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc ngành Xây dựng, xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở theo quy định pháp luật hoặc theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	a) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền khác	

	<p>theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng theo quy định của Bộ Xây dựng và sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>c) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên 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 của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>d) Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công 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
- 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

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 và quyền hạn của Sở và phân công của Giám đốc Sở
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	Theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và phân công của Giám đốc Sở

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Quản trị - Quản lý. + Ngành, Chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý..
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở		Mã VTVL: SXD-LĐQL-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Văn phòng thuộc Sở là người đứng đầu một đơn vị, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực: Tổ chức, cán bộ; quản trị, hành chính; tài chính, kế toán; công tác pháp chế; thi đua khen thưởng, kỷ luật. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng Sở. 3. Phân công công việc cho Phó Chánh Văn phòng và từng công chức, người lao động trong Văn phòng Sở. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của UBND tỉnh, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng Sở được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng Sở	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Sở. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của phòng, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Sở. 2. Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc

		<p>động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị của Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 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>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 Sở hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức và người lao động trong Văn phòng Sở.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan.</p> <p>2. Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Sở.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Sở;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng Sở 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 Sở dự thảo, chịu trách nhiệm về nội dung</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 Sở với Ban Giám đốc Sở.</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 Sở về mối quan hệ công tác; bàn giao</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai;</p> <p>2. Văn phòng Sở hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và theo yêu cầu.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời;</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Ban Giám đốc Sở được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ,</p>

		công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	công việc; 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Sở theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng Sở theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
2.6	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, Văn phòng Sở. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng Sở. 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 và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	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

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở	- Các Phó Chánh Văn phòng. - Các công chức, người lao động của Văn phòng Sở.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được 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 thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế
6	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 Sở khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng Sở được nghỉ theo Quy chế cơ quan
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng Sở, 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	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

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

Tên VTVL: Chánh Thanh tra		Mã VTVL: SXD-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra Sở là người đứng đầu một đơn vị thuộc Sở, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở tiến hành Thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc ngành Xây dựng, xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở theo quy định pháp luật hoặc theo sự phân cấp, ủy quyền của UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ Thanh tra Sở	<ol style="list-style-type: none"> 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. Phân công công việc cho Phó Chánh thanh tra và từng công chức trong Thanh tra Sở Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Thanh tra Sở được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn

		quý, tháng, tuần của công chức	thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Thanh tra Sở	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị của Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra Sở. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Thanh tra Sở thông suốt; đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức. Công việc của Thanh tra Sở hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Thanh tra Sở	<ol style="list-style-type: none"> Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Thanh tra Sở; 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. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 	<ol style="list-style-type: none"> Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra Sở. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> Quản lý, điều hành các hoạt động của Thanh tra Sở thông suốt Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Thanh tra Sở dự thảo, chịu trách nhiệm về nội dung Ký các văn bản theo quy định ngành thanh tra và theo thẩm quyền Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Thanh tra Sở với Ban Giám đốc Sở. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Thanh tra Sở hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và theo yêu cầu. Văn bản được xử lý kịp thời, quản lý theo quy định. 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; Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. Ban Giám đốc Sở được cung cấp thông tin kịp thời. 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; Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra Sở theo quy định.

2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Thanh tra Sở theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Thanh tra Sở. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	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

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có)	- Các Phó Chánh Thanh tra. - Các công chức của Thanh tra Sở.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được 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 ký ban hành văn bản theo thẩm quyền
6	Được ủy quyền cho một Phó Chánh thanh tra ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Thanh tra Sở khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Thanh tra Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Thanh tra Sở được nghỉ theo Quy chế cơ quan
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh thanh tra Sở và các công chức trong Thanh tra 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên trở lên (đối với trường hợp điều động, bổ nhiệm từ cơ quan, tổ chức, đơn vị khác không phải cơ quan thanh tra về thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng sau khi được bổ nhiệm). - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác đơn vị và của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng chuyên môn		Mã VTVL: SXD-LĐQL-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng chuyên môn là người đứng đầu một phòng thuộc Sở, tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	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 Phó trưởng phòng và từng công chức trong Phòng. 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 được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 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. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện

		<p>chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị của Sở 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 Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>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>3. Công việc của Phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có 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 Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động 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 đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng thông suốt</p> <p>2. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Phòng dự thảo, chịu trách nhiệm về nội dung</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Ban Giám đốc Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho 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. Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và theo yêu cầu.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, 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;</p> <p>4. Ban Giám đốc Sở được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc;</p> <p>6. 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 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>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức ý kiến chỉ đạo, quyết</p>

hội nghị	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 Sở.	định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	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

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có)	- Các Phó trưởng phòng. - Các công chức của Phòng.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được 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 trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức trong Phòng được nghỉ theo Quy chế cơ quan
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng và các công chức trong phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Quản lý xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng, Kỹ thuật vật liệu, Bất động sản, Quản lý dự án.

	<ul style="list-style-type: none"> + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác đơn vị và của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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: Chi Cục trưởng		Mã VTVL: SXD-LĐQL-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	114 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chi Cục trưởng là người đứng đầu một đơn vị thuộc Sở, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực: Quản lý chất lượng công trình xây dựng; tổ chức thực thi pháp luật về chất lượng công trình xây dựng và quản lý dịch vụ công thuộc phạm vi lĩnh vực được giao trên địa bàn tỉnh và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho Phó Chi cục trưởng và từng công chức trong Chi cục Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Chi cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 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 Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị của Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Chi cục thông suốt; đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức. Công việc của Chi cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.

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 Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của 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 đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành các hoạt động của Chi cục thông suốt</p> <p>2. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Chi cục dự thảo, chịu trách nhiệm về nội dung</p> <p>4. Ký các văn bản theo quy định và theo thẩm quyền</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Ban Giám đốc Sở.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho 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. Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và theo yêu cầu.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, 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;</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Ban Giám đốc Sở được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc;</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 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 Chi cục 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, 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 Sở.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức 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</p>

		theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
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

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có)	- Phó Chi cục trưởng. - Các công chức của Chi cục.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được 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 ký ban hành văn bản theo thẩm quyền
6	Được ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Chi cục khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Chi cục đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Chi cục được nghỉ theo Quy chế cơ quan
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chi cục trưởng và các công chức trong Chi cục

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	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng,	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác đơn vị và của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Chi cục		Mã VTVL: SXD-LĐQL-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	114 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Chi cục là người đứng đầu một đơn vị thuộc Chi cục, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục. Trưởng phòng thuộc Chi cục 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 và các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của Chi cục. Phân công công việc cho Phó trưởng phòng và từng công chức trong Phòng. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Chi cục giao; Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị của Chi cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Phòng thông suốt; đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. Công việc của Phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 	<ol style="list-style-type: none"> Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá

			thẩm quyền xử lý.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng thông suốt 2. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo Chi cục về các văn bản do Phòng dự thảo, chịu trách nhiệm về nội dung 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo Chi cục. 5. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và theo yêu cầu. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, quản lý theo quy định. 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; 4. Ban Giám đốc Sở được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Chi cục. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở phụ trách (nếu có) và Lãnh đạo Chi cục và theo quy chế làm việc.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở phụ trách (nếu có) - Lãnh đạo Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó trưởng phòng. - Các công chức của Phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(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	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Lãnh đạo Chi cục
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 trưởng phòng trình ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòngkhi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng và các công chức trong phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng		Mã VTVL: SXD-LĐQL-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng. 	

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. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động 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	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Sở	<ul style="list-style-type: none"> 1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng Sở; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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, được hoàn thành đúng quy trình,

		<p>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>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>5. Điều hành Văn phòng Sở khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.</p>	<p>đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng Sở.</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>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền</p>
2.2	Giúp Chánh văn phòng trong việc 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 cơ quan, Văn phòng Sở 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>
2.3	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 Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng.</p>	<p>1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở giao theo quy chế làm việc.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám đốc Sở - Chánh Văn phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công chức, người lao động của Văn phòng Sở. 	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 cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, Chánh Văn phòng giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, Chánh Văn phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được 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 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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Văn phòng 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - 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 Sở, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra		Mã VTVL: SXD-LĐQL-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về mọi hoạt động 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	Giúp Chánh Thanh tra trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Thanh tra Sở	1. Giúp Chánh Thanh tra quản lý, điều hành công việc của Thanh tra Sở; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Thanh tra. 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Thanh tra phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Thanh tra về tình hình và kết quả	1. 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, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của

		<p>thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Thanh tra, 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 Thanh tra các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>5. Điều hành Thanh tra Sở khi được Chánh Thanh tra ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.</p>	<p>Thanh tra Sở.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Thanh tra.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra trong thời gian được ủy quyền</p>
2.2	Giúp Chánh Thanh tra trong việc 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 cơ quan, Thanh tra Sở 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>
2.3	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 Chánh Thanh tra hoặc Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.</p> <p>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.</p>	<p>1. Chánh Thanh tra, Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Thanh tra Sở, của cơ quan</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra và Lãnh đạo Sở giao theo quy chế làm việc.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám đốc Sở - Chánh Thanh tra 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công chức, người lao động của Thanh tra Sở. 	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 cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, Chánh Thanh tra giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, Chánh Thanh tra giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên

	quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được 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 ký thay Chánh Thanh tramột số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Thanh traủy quyền.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Thanh tra 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên (đối với trường hợp điều động, bổ nhiệm từ cơ quan, tổ chức, đơn vị khác không phải cơ quan thanh tra về thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng sau khi được bổ nhiệm). - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - 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 Thanh tra Sở, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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 chuyên môn thuộc Sở		Mã VTVL: SXD-LDQL-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động 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	Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của Phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng. 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Trưởng phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Trưởng phòng về tình hình và kết	1. 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, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của

		quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Ký thay Trưởng phòng các văn bản được phân công, ủy quyền. 5. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.	Phòng. 3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Trưởng phòng. 4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.3	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 Lãnh đạo Sở 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 Sở được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Phòng, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở giao theo quy chế làm việc.		

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
- Ban Giám đốc Sở - Trưởng phòng	- Các công chức, người lao động của Phòng.	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, Trưởng phòng giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao

3	Được 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 ký thay Trưởng phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Trưởng phòng ủy quyền.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng, Kỹ thuật vật liệu, Bất động sản, Quản lý dự án. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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 Chi cục trưởng		Mã VTVL: SXD-LĐQL-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	114 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chi Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Chi Cục trưởng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chi Cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, Chi Cục trưởng giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chi Cục trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Chi cục	<p>1. Giúp Chi Cục trưởng quản lý, điều hành công việc của Chi cục; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chi Cục trưởng.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chi Cục trưởng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chi Cục trưởng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chi Cục trưởng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện</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 Chi cục.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chi Cục trưởng.</p>

		nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Ký thay Chi Cục trưởng các văn bản được phân công, ủy quyền. 5. Điều hành Chi cục khi được Chi Cục trưởng ủy quyền hoặc được Lãnh đạo Sở giao.	4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chi Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Giúp Chi Cục trưởng trong việc quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Chi cục theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
2.3	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 Chi Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Chi cục theo phân công của Chi cục trưởng.	1. Chi Cục trưởng, Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Chi cục, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chi Cục trưởng và Lãnh đạo Sở giao theo quy chế làm việc.		

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
- Ban Giám đốc Sở - Chi Cục trưởng	- Các công chức, người lao động của Chi cục.	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 cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, Chi Cục trưởng giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, Chi Cục trưởng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được 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 ký thay Chi Cục trưởng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chi Cục trưởng ủy quyền.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Chi cục

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của 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 Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - 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 Chi cục, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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 thuộc Chi cục		Mã VTVL: SXD-LĐQL-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	114 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng	<p>1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của Phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Trưởng phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Trưởng phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi cục 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. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo</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 Phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Trưởng phòng.</p> <p>4. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền</p>

		cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 5. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	
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 Lãnh đạo Chi cục 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 Chi cục được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Phòng, của đơn vị 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục giao theo quy chế làm việc.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Chi cục - Trưởng phòng	- Các công chức, người lao động của Phòng.	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, ban ngành thuộc tỉnh; các địa phương thuộc tỉnh	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Chi cục giao, Trưởng phòng giao)
Các Sở, ban, ngành liên quan lĩnh vực	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Chi cục giao, Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm. - Trình độ LLCT: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng, của Chi cục trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

lực chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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 CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý quy hoạch xây dựng		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<p>Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, quy hoạch xây dựng;</p> <p>Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành;</p> <p>Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng, quy hoạch xây dựng.</p>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Các quy hoạch được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>

2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- 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"> - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các 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 hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khoa học môi trường, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm..
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến 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.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý quy hoạch xây dựng		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, quy hoạch xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng, quy hoạch xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Các quy hoạch được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khoa học môi trường, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	1-2

quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển công chức	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý kiến trúc		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực kiến trúc.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực kiến trúc. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực kiến trúc. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Các quy hoạch được phê duyệt. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực kiến trúc. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc theo quy định của pháp luật. 	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực kiến 	<ol style="list-style-type: none"> Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất

		trúc. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực kiến trúc.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khoa học môi trường, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến 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.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý kiến trúc		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình, quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn,

		thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực kiến trúc.	định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực kiến trúc. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực kiến trúc.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khoa học môi trường, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
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 đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p> <p>3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	<p>1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p> <p>2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng.</p> <p>2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p>	<p>Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên</p>
2.6	Phối hợp thực hiện	<p>Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>

2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Khoa học môi trường, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Quản lý dự án, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.

2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Khoa học môi trường, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Quản lý dự án, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
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 đề xuất 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý phát triển đô thị		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực phát triển đô thị.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật. 	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát triển đô thị.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Xây dựng, thực hiện kế

	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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khoa học môi trường, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4

	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý phát triển đô thị		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực phát triển đô thị.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các 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 hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khoa học môi trường, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý Hạ tầng kỹ thuật		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật..	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.

2.2	Hướng dẫn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	<p>1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật.</p>	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khoa học môi trường, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý Hạ tầng kỹ thuật		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định		
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Các quy hoạch được phê duyệt. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài	Tham gia nghiên cứu các đề tài	Đề tài, dự án được nghiệm thu

	khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

	<p>xây dựng, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khoa học môi trường, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp.</p> <p>+ Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; 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.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý Nhà ở		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, nhà ở; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng, nhà ở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực nhà ở.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực nhà ở. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển nhà ở cấp quốc gia, cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.

2.2	Hướng dẫn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	<p>1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực nhà ở.</p> <p>2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.</p>	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực nhà ở.</p> <p>2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực nhà ở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Bất động sản. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến 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.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý Nhà ở		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định		
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, nhà ở; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng, nhà ở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch phát triển nhà ở; văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực nhà ở. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nhà ở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên

2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Bất động sản. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh

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

5.2. Các năng lực

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

chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý Công sở		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, công sở; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng, công sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực công sở.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực công sở. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án cấp quốc gia, cấp bộ/tỉnh về phát triển hệ thống công sở các cơ quan hành chính nhà nước, trụ sở làm việc thuộc sở hữu nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực công sở.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng	Báo cáo kết quả kiểm

	tra	hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực công sở. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực công sở theo quy định của pháp luật.	tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Bất động sản. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến 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.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất 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

	<p>lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý Công sở		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, công sở; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực công sở. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực công sở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực công sở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Bất động sản. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý thị trường bất động sản		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định		
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, thị trường bất động sản; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng, thị trường bất động sản;	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực thị trường bất động sản. 2. Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển thị trường bất động sản cấp quốc gia, cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực thị trường bất động sản. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực thị trường bất động sản.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thị trường bất động sản. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực thị trường bất động sản.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực thị trường bất động sản. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực thị trường bất động sản theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch;

		bộ/tỉnh trong lĩnh vực bất động sản. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực thị trường bất động sản.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Bất động sản. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến 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.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực;

	<p>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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật 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	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý thị trường bất động sản		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<p>Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, thị trường bất động sản;</p> <p>Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành;</p> <p>Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng, thị trường bất động sản.</p>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng chỉ số giá bất động sản, hệ thống thông tin; quy chuẩn, tiêu chuẩn liên quan đến bất động sản.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, rà soát, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật về điều kiện năng lực của chủ đầu tư dự án; các dự án kinh doanh bất động sản để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện việc thu hồi, đình chỉ, tạm dừng hoặc điều chỉnh, chuyển đổi, chuyển nhượng các dự án kinh doanh bất động sản.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh kinh doanh bất động sản.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Bất động sản. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý vật liệu xây dựng		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, vật liệu xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Chủ trì xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp

		vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

	lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng thực thi	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý vật liệu xây dựng		Mã vị trí việc làm: SXD-CMNV-18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng, vật liệu xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Các quy hoạch được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 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	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, địa phương có 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. + Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
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 đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với

	<p>các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.

Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.
--------------------------------	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về thanh tra; 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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.2	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 thanh tra; - 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; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - 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 thanh tra 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.
2.3	Thanh tra	1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm. 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. 3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 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. 5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành. 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. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận,

		xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.	kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. 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. 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 cơ quan 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.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. 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.
2.6	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. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản QPPL 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 thanh tra, kiểm tra, đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - 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"> - 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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án

	thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.
--	---

5.2. 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên về công tác thanh tra		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về thanh tra; 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	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.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.2	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - 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; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - 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 thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.3	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 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. 5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành. 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. 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. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

		chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...). 3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của cơ quan về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	
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 đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các 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.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - 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)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có 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. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. 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)	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: Chuyên viên chính về công tác thanh tra		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- 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.

- 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	Quản triệt, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia tổ chức quản 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. Tổ chức 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.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.
2.2	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Chủ trì, tham dự 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.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, 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 cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên 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 kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian công tác ở ngạch chuyên viên và tương đương tối thiểu là 09 năm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao.

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

5.2. 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về công tác thanh tra		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực xây dựng; Các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành; Các văn bản pháp luật hiện hành về lĩnh vực xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- 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 công việc	Tiêu chí đánh giá
----	---------------	-------------------

	Mảng công việc	Công việc cụ thể	hoàn thành công việc
2.1	Kiểm tra, thanh tra	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, 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.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.
2.2	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.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	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
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
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. - Có 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. 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)	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: Thanh tra viên chính về công tác tiếp công dân và xử lý đơn		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì công tác tham mưu, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; 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 thư.

- Chủ trì đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối với những vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, 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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì 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.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.2	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư; - 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.
2.3	Tiếp công dân và xử lý đơn	1. Chủ trì tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. 2. Chủ trì tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc đông người, vụ việc tồn	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.

		động, phức tạp, kéo dài liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương. 3. Chủ trì theo dõi, tham mưu trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì 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 phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của cơ quan 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.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì 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.
2.6	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - 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	- 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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	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 thư.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.2	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	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.

		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.	
2.3	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, tham mưu xử lý, tham mưu trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đơn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.4	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 cơ quan 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.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, 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 công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - 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)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn. - Có kiến thức và am hiểu về tiếp công dân và xử lý đơn
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. 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)	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo	3

	nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- 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: Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trong công tác khiếu nại, tố cáo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; 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 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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.2	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 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 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.
2.3	Giải quyết	1. Chủ trì, tham gia giải quyết các vụ việc đông người	Hoàn thành các

	kiếu nại, tố cáo	người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. 2. Chủ trì, tham gia theo dõi, thực hiện tham mưu giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo	nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì 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 phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của cơ quan về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;	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. Chủ trì 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.
2.6	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác.	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 ngành, lĩnh vực 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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

	<p>+ Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.</p>
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. - 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"> - 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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nâng cao hiệu quả công tác 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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	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.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.2	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 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 khiếu nại, tố cáo;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.

		- 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.	
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc đồng người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. 2. Tham mưu, tham gia theo dõi, tham mưu giải quyết khiếu nại, tham mưu kết luận nội dung tố cáo.	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.4	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 khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc cơ quan về công tác 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.
2.5	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 đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - 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)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác khiếu nại, tố cáo không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về khiếu nại, tố cáo. - Có kiến thức và am hiểu về khiếu nại, tố cáo
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. 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)	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

	vụ của vị trí 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 nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định		
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì công tác tham mưu, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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.

- Nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, 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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì 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.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.2	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo 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 phòng, chống tham nhũng, tiêu cực 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.
2.3	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền: <ul style="list-style-type: none"> - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; - Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; 	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.

		- Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Chủ trì phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của cơ quan 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.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì 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.
2.6	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác.	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 ngành, lĩnh vực 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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - 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"> - 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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	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.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.2	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với

		<ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo 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 phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	các nội dung được kiểm tra.
2.3	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền: - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; - Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; - Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đơn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none"> 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 cơ quan về công tác 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.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 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 công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở 	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, 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 cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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: Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc và quy hoạch, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa, Khoa học môi trường, Luật, Quản lý dự án + Tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và VTVL đảm nhiệm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - 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)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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. 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)	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: Chuyên viên về pháp chế		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác pháp chế.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện thể chế, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác pháp chế; tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác pháp chế. 2. Xây dựng các văn bản quản lý của Sở, ngành về công tác pháp chế	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Trực tiếp xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế. 2. Xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác pháp chế. 3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác pháp chế.	1. Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành. 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 đơn vị tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá

			hoàn thành công việc.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, kết luận về công tác pháp chế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. 2. Tham gia sơ kết, tổng kết về công tác pháp chế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của các cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: Về công tác xây dựng pháp luật; về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật; công tác bồi thường của Nhà nước; công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; thi đua khen thưởng trong công tác pháp chế.	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.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 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 phòng, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực pháp chế 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật - Ngành, chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, 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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy và công tác cán bộ

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia, tham mưu giúp lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan nghiên cứu, tổ chức thực hiện chính sách về tổ chức bộ máy, gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực (quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; quản lý cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức; quy định ngạch, chức danh, mã số ngạch công chức, mã số chức danh nghề nghiệp viên chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; xác định số lượng và quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước trường phòng, thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham nghiên cứu gia xây dựng chính sách về tổ chức bộ máy; Tham gia tổ chức thực hiện chính sách về tổ chức bộ máy; Tham gia tổ chức thực hiện về quản lý nguồn nhân lực	Tham gia xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy... Tham gia tổ chức triển khai thực hiện chính sách về tổ chức bộ máy... Tham gia quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; quản lý cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức; quy định ngạch, chức danh, mã số ngạch công chức, mã số chức danh nghề nghiệp viên chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; xác định số lượng và quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc ...	- Chính sách về tổ chức bộ máy được ban hành bảo đảm chất lượng, tiến độ theo yêu cầu. - Kết quả thực hiện chính sách về tổ chức bộ máy về tổ chức bộ máy được tổ chức triển khai bảo đảm chất lượng, tiến độ theo yêu cầu - Các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án.... được cấp có thẩm quyền thông qua.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
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"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị Quản lý, Luật, Quản trị văn phòng, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động... - Ngành, chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực

	<p>công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự

án, đề án về cải cách hành chính. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về cải cách hành chính.

Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm luật, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công tác cải cách hành chính trong phạm vi thẩm quyền được giao.	- Soạn thảo các nội dung theo quy định thuộc phần việc được phân công	- Các văn bản dự thảo có chất lượng, đúng tiến độ đáp ứng được yêu cầu đặt ra
	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ	- Soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công	- Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.
	Tham mưu, theo dõi cải cách thể chế	- Phối hợp với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cải cách thể chế theo thẩm quyền.	- Có đề xuất các giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế. Tham gia xây dựng các đề án liên quan đến cải cách thể chế. Tham gia các văn bản hướng dẫn; tích cực đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, kế hoạch của Chính phủ, UBND tỉnh về cải cách thể chế tại các cơ quan đơn vị
	Tham mưu, theo dõi cải cách thủ tục hành chính	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; Tham gia thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị. Theo dõi tổng hợp công tác cải cách hành chính	- Có đề xuất các giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; Tham gia xây dựng đề án liên quan đến cải cách thủ tục hành chính
	Tham mưu, theo dõi công tác cải cách tổ chức bộ máy	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách tổ chức bộ máy; Tham gia thực hiện cải cách tổ chức bộ máy tại cơ quan, đơn vị. Theo dõi tổng hợp công tác cải cách tổ chức bộ máy tại cơ quan, đơn vị	- Có đề xuất các giải pháp đẩy mạnh cải cách tổ chức bộ máy; Tham gia xây dựng đề án liên quan đến cải cách tổ chức bộ máy. Tham gia các văn bản hướng dẫn; tích cực đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án công tác cải cách tổ chức bộ máy

	- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực cải cách công vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp đẩy mạnh công tác nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Tham gia xây dựng đề án liên quan đến cải cách công vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Tham gia thực hiện thẩm định các đề án thí điểm cải cách công vụ tại cơ quan, đơn vị. Theo dõi tổng hợp công tác cải cách công vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị	- Có đề xuất các giải pháp đẩy mạnh cải cách công vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Tham gia xây dựng đề án liên quan đến cải cách công vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tham gia các văn bản hướng dẫn; tích cực đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án công tác công vụ và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức
	- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực cải cách tài chính công	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách tài chính công; Phối hợp với các cơ quan có liên quan đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cải cách tài chính công tại cơ quan đơn vị. Theo dõi tổng hợp công tác cải cách tài chính công tại cơ quan, đơn vị	- Có đề xuất các giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công; Tham gia xây dựng đề án liên quan đến cải cách tài chính công. Tham gia các văn bản hướng dẫn; tích cực đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án lĩnh vực tài chính công
	- Theo dõi lĩnh vực hiện đại hóa hành chính	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hiện đại hóa hành chính (Phát triển chính phủ điện tử, Dịch vụ trực tuyến, công nghệ thông tin...); Phối hợp với các cơ quan có liên quan đôn đốc, kiểm tra việc hiện đại hóa hành chính tại cơ quan đơn vị. Theo dõi tổng hợp lĩnh vực hiện đại hóa hành chính tại cơ quan, đơn vị.	- Có đề xuất các giải pháp đẩy mạnh cải cách lĩnh vực hiện đại hóa hành chính; Tham gia xây dựng đề án liên quan đến cải cách lĩnh vực hiện đại hóa hành chính. Tham gia các văn bản hướng dẫn; tích cực đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án lĩnh vực hiện đại hóa hành chính. Báo cáo về tình hình xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử/Chính quyền điện tử của Sở/ngành.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện chính sách về CCHC	Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách và việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về CCHC.	Báo cáo kết quả kiểm tra chính sách về cải cách hành chính và việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ bảo đảm chất lượng, tiến độ theo yêu cầu; có đề xuất các giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về cải cách hành chính, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Báo cáo kết quả về cải cách hành chính và việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ bảo đảm chất lượng, tiến độ theo yêu cầu; có đề xuất

			các giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị văn phòng,

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua khen thưởng.		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng chính sách về thi đua, khen thưởng	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, đơn vị Hoặc: - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc phần việc được phân công	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện chính sách về thi đua, khen thưởng.	Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành, lĩnh vực được phân công. Tham gia hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách về công tác thi đua, khen thưởng và việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về thi đua, khen thưởng. Tham gia đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng quy định về tiến độ, chất lượng, hiệu

		đưa và thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước; Thẩm định hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định	quả công việc
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về thi đua, khen thưởng; việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Báo cáo kết quả về thi đua, khen thưởng và việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ bảo đảm chất lượng, tiến độ theo yêu cầu; có đề xuất các giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
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: Luật, Quản trị văn phòng, Quản trị - Quản lý. - Ngành, chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản

	vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- 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
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng, cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định

		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.	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.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 phòng, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản trị - Quản lý, Quản trị văn phòng, Tin học quản lý. - Ngành, chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, 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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng, cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 phòng, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Luật, Quản trị - Quản lý, Tin học quản lý, Công nghệ thông tin. - Ngành, chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, 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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công nghệ thông tin theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng và theo dõi	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ	Công tác hành chính, văn

	việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của cơ quan, đơn vị.	chức triển khai thực hiện về quản trị công sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công;	phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Công tác bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Công tác phục vụ các cuộc họp, tiếp khách, buổi làm việc;	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.7	Công tác bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.8	Theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản có định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.9	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.10	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản trị - Quản lý, Máy tính, Công nghệ thông tin. - Ngành, chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên chính	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế toán; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý kế toán theo quy định; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

		của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	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"> - Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền. - Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị. - Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực. 	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.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	-----------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm 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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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: Phụ trách kế toán		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC- 19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; Xây dựng chế độ kế toán, chế độ báo cáo tài chính; Quản lý và điều hành quy trình thanh toán của đơn vị; Quy trình tổng hợp báo cáo thu, chi tài chính của đơn vị; Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức điều hành công tác kế toán của đơn vị;
- Thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị;
- Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan

theo

quy định của pháp luật và quy định của đơn vị

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; xét duyệt hệ thống kế toán và chế độ kế toán, chế độ báo cáo tài chính; quy trình thanh toán, lập báo cáo quyết toán; Báo cáo tài chính của đơn vị; quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán áp dụng cho đơn vị, ngành hoặc lĩnh vực kế toán nhà nước;	Các văn bản QPPL, Quy trình, Quy chế đảm bảo phù hợp với các văn bản pháp lý cao hơn; đảm bảo đúng quy trình xây dựng và đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tế
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của đơn vị, ngành, lĩnh vực. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về	Văn bản hướng dẫn được cấp có thẩm quyền ban hành; đúng chính sách, pháp luật, rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu

		kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý	
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định. Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: kế toán, kiểm toán
Kiến thức bổ trợ	Theo quy định của pháp luật về Kế toán

Kinh nghiệm	Theo quy định của pháp luật về Kế toán
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý, tổ

chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước trường phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền. - Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị. - Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực.	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.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Cán sự thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-21
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
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. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, 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 định được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu,

		theo phân công. 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.	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 tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy kết, tổng kết, việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	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.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - 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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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 công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
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	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-22
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 phòng, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ
Kiến thức bổ trợ	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-23
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức. Chịu trách nhiệm trước trường phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế

		được phân công.	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 phòng, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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 công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lưu trữ	Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-24
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. 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. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định. Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản. Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao. Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 phòng, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Cán sự về lưu trữ		Mã vị trí việc làm: SXD-CMDC-25
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức hành chính và bảo mật theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ sau.	Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu. Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.	Đúng quy trình nghiệp vụ.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung công việc, nhiệm vụ được giao 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 phòng, đơn vị thuộc Sở. 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 ngành, lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên với nhóm ngành hoặc ngành, chuyên ngành lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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 công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã vị trí việc làm: SXD-HTPV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về vị trí việc làm	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
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.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: SXD-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về vị trí việc làm

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,	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.

		chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
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.

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
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe		Mã vị trí việc làm: SXD-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về vị trí việc làm	

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 đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh văn phòng	Các công chức chuyên môn	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

	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
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các 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. - Có Giấy phép lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1

	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: SXD-HTPV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	112 Nguyễn Đức Thuận, phường Thống Nhất, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về vị trí việc làm	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 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

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"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>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"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<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"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<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"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. 	<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 LĨNH VỰC XÂY DỰNG

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 công việc được giao, chuẩn mực trong	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp	Nghe và trình bày thông tin một cách	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số

thực hiện.	lượng, quy trình có sẵn.	quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	trở ràng.	đồng nghiệp trong công việc.	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 công - Tham gia xây dựng kế hoạch triển	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

	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.	công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	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	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho	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.

	phần.	nhóm/bộ phận.			
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

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phân biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về CNTT và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực	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	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

	trong thực hiện.		văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	ràng.	đồng nghiệp trong công việc.	cơ bản.	
--	------------------	--	---	-------	------------------------------	---------	--

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"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>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"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<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"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<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"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của 	<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</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và</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
	cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.		thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	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 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.