

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ - CP ngày 07/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

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

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

Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 28/TTr-SLĐTBXH ngày 20/3/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 917/BC-SNV ngày 29/3/2024 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 33 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 14 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 10 vị trí;

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 05 vị trí.

(Chi tiết phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định (chi tiết Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Cơ sở Cai nghiện ma túy căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt và số lượng người làm việc được giao hàng năm để làm cơ sở để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành;

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

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định.

3. Giám đốc Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định có trách nhiệm:

- Quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật;

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

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1629/QĐ-UBND ngày 18/8/2023 của UBND tỉnh Nam Định phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và xã hội;

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Lao động - TBXH;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TUÝ TỈNH NAM ĐỊNH,
TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	MãVTVL	Đơn vị thực hiện	Ngạch/Hạng viên chức tương ứng	Ghi chú
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ: 04 VỊ TRÍ				
1	Giám đốc	CSCNMT-LĐQL-01	Lãnh đạo Cơ sở	Hạng III hoặc tương đương trở lên	
2	Phó Giám đốc	CSCNMT-LĐQL-02	Lãnh đạo Cơ sở	Hạng III hoặc tương đương trở lên	
3	Trưởng phòng	CSCNMT-LĐQL-03	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở	Hạng III hoặc tương đương trở lên	
4	Phó Trưởng phòng	CSCNMT-LĐQL-04	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở	Hạng III hoặc tương đương trở lên	
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH: 14 VỊ TRÍ				
1	Quản học viên chính	CSCNMT-CMNV-01	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Hạng II	
2	Quản học viên	CSCNMT-CMNV-02	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Hạng III	
3	Quản học viên trung cấp	CSCNMT-CMNV-03	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Hạng IV	
4	Bác sĩ	CSCNMT-CMNV-04	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Bác sĩ hạng III	

5	Y sĩ hạng IV	CSCNMT-CMNV-05	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Y sĩ hạng IV	
6	Dược sĩ	CSCNMT-CMNV-06	Phòng Y tế	Dược sĩ hạng III	
7	Dược hạng IV	CSCNMT-CMNV-07	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Dược hạng IV	
8	Điều dưỡng hạng III	CSCNMT-CMNV-08	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Điều dưỡng hạng III	
9	Điều dưỡng hạng IV	CSCNMT-CMNV-09	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Điều dưỡng hạng IV	
10	Công tác xã hội viên	CSCNMT-CMNV-10	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Hạng III	
11	Nhân viên Công tác xã hội	CSCNMT-CMNV-11	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Hạng IV	
12	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)	CSCNMT-CMNV-12	Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Hạng III	
13	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)	CSCNMT-CMNV-13	Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Hạng III	
14	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp (hạng IV)	CSCNMT-CMNV-14	Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Hạng IV	
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG: 10 VỊ TRÍ				
	Lĩnh vực Văn phòng				
1	Chuyên viên về tổng hợp	CSCNMT-CMDC-01	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Chuyên viên	

2	Chuyên viên về hành chính-Văn phòng	CSCNMT-CMDC-02	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Chuyên viên	
3	Cán sự về hành chính-văn phòng	CSCNMT-CMDC-03	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Cán sự	
4	Lưu trữ viên hạng III	CSCNMT-CMDC-04	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Hạng III	
5	Lưu trữ viên hạng IV	CSCNMT-CMDC-05	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	HạngIV	
Lĩnh vực tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng					
6	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	CSCNMT-CMDC-06	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Chuyên viên	
Lĩnh vực kế hoạch –tài chính					
7	Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán)	CSCNMT-CMDC-07	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị		
8	Kế toán viên	CSCNMT-CMDC-08	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Kế toán viên	
9	Kế toán viên trung cấp	CSCNMT-CMDC-09	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Kế toán viên trung cấp	
10	Cán sự Thủ quỹ	CSCNMT-CMDC-10	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Cán sự	
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ: 05 VỊ TRÍ				
1	Nhân viên nấu ăn	CSCNMT-HTPV-01	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Nhân viên	
2	Lái xe	CSCNMT-HTPV-02	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	LĐHĐ	
3	Bảo vệ	CSCNMT-HTPV-03	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	LĐHĐ	
4	Nhân viên phục vụ	CSCNMT-HTPV-04	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	LĐHĐ	
5	Nhân viên kỹ thuật	CSCNMT-HTPV-05	Phòng Tổ chức-Hành chính - Quản trị	Nhân viên	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA CƠ SỞ CÀI NGHIỆN MA TUÝ TỈNH NAM ĐỊNH,
TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của UBND tỉnh)

I. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.- Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.- Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; chủ trì đề xuất kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp của đơn vị; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo phân công của Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.- Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none">- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.- Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		

2.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật. - Xây dựng, chỉ đạo và đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị. 	- Kế hoạch, dự án, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị.
2.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	- Thẩm định các đề án cấp cơ sở lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, đơn vị.	- Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án	- Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, đơn vị.	- Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định. 	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Quản lý viên chức	- Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật.	- Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị. - Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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 (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
---	--	----------------------------------

Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Lãnh đạo và viên chức thuộc quyền quản lý	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 của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - quản lý; Luật; Máy tính và Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Sức khỏe; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Kinh tế; Tâm lý; Khoa học xã hội, Nhân văn, sư phạm; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; tối thiểu 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, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
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, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó giám đốc	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác 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	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án của đơn vị và tổ chức thực hiện theo phân công của người đứng đầu. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị theo phân công của người đứng đầu và của cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng - Kế hoạch công tác của đơn vị và được giao nhiệm
2.2	Quản lý, điều hành	Giúp người đứng đầu quản lý, điều hành một số công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng.

2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, của đơn vị do người đứng đầu phân công.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị triển khai đúng tiến độ.
3	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu, Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giao.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc theo quy chế làm việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

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: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - quản lý; Luật; Máy tính và Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Sức khỏe; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Kinh tế; Tâm lý; Khoa học xã hội, Nhân văn, sư phạm; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp cấp phòng thuộc Sở và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; tối thiểu 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"> - Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
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, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. 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 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.

	- Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.
--	---

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL 03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được phân công của phòng quản lý.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân.	- Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	- Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	- Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.	- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - 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.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối

		- Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	- Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4. Phạm vi, quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân công của người đứng đầu 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - quản lý; Luật; Máy tính và Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Sức khỏe; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Kinh tế; Tâm lý; Khoa học xã hội, Nhân văn, sư phạm, Kế toán; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. <p>Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; tối thiểu 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"> - Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
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, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - 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 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. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	2
	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4

Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương		Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL 04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của trưởng phòng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc phòng.
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 theo phân công.

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: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - quản lý; Luật; Máy tính và Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Sức khỏe; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Kinh tế; Tâm lý; Khoa học xã hội, Nhân văn, sư phạm, Kế toán; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; tối thiểu 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)	Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
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, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - 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 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. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2. Các năng lực

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

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

Tên VTVL: Quản học viên chính (Quản học viên hạng II)	Mã vị trí việc làm: CSCNMT- CMDC- 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hoàn thiện nội quy, quy chế về công tác cai nghiện ma túy cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách về công tác cai nghiện ma túy theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội 	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng..
2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hướng dẫn triển khai các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác cai nghiện ma túy thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>1.Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về lĩnh vực cai nghiện ma túy. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức và học viên cai nghiện ma túy. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, về lĩnh vực cai nghiện ma túy thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Bộ về lĩnh vực cai nghiện ma túy thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực cai nghiện ma túy	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng ban chuyên môn trong cơ sở cai nghiện ma túy, với các phòng ban chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức tại địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực về lĩnh vực cai nghiện ma túy. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực cai nghiện ma túy thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Viên chức được phân công cùng mảng công tác	<ul style="list-style-type: none"> Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực công tác	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của đơn vị. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Phòng ban, các đơn vị thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh; các xã, phường, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

T T	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc đơn vị
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II. Thẩm quyền trong quản lý viên chức	
1	Được quản lý viên chức trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên sâu về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp quản học viên thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng.</p> <p>- Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực cai nghiện ma túy hoặc các lĩnh vực có liên quan: chủ trì xây dựng đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh trở lên về công tác cai nghiện ma túy được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; tác giả của bài báo khoa học về cai nghiện ma túy đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tác giả của sáng kiến về lĩnh vực cai nghiện ma túy áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; biên soạn sách về lĩnh vực cai nghiện ma túy và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản;</p> <p>- Có Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên về thành tích trong công tác cai nghiện ma túy.</p>
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 đơn vị. • 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 đoàn kết nội bộ. • 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 của 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.
------------------	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng nội quy, quy chế tại đơn vị	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện nội quy, quy chế	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện nội quy, quy chế	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Quản học viên (Quản học viên hạng III)		Mã vị trí việc làm: CSCNMT- CMDC - 02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng phương án, kế hoạch thực hiện công tác tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng nội quy, quy chế quản lý đối tượng tại cơ sở cai nghiện ma túy	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý cai nghiện ma túy được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Hướng dẫn đối tượng cai nghiện trong việc thực hiện nội quy, quy chế quản lý tại cơ sở cai nghiện ma túy; một số chế độ của đối tượng trong thời gian cai nghiện tại cơ sở cai nghiện ma túy.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ đề cấp dưới, các đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật về công tác cai nghiện ma túy của đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách trong công tác tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy trong đơn vị, lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác cai nghiện ma túy.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với viên chức trong đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị	Viên chức được phân công cùng mảng công tác	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.

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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc đơn vị
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Được quản lý viên chức trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành.
Kinh nghiệm(thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp tối thiểu 01năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng
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, 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội
------------------	---

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Quản học viên trung cấp (Quản học viên hạng IV)		Mã vị trí việc làm: CSCNMT – CMDC - 03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Trực tiếp triển khai thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng nội quy, quy chế quản lý đối tượng tại cơ sở cai nghiện ma túy.	Các ý kiến góp ý trong quá trình xây dựng nội quy, quy chế quản lý đối tượng tại cơ sở cai nghiện ma túy
2	Hướng dẫn	Hướng dẫn đối tượng cai nghiện trong việc thực hiện nội quy, quy chế quản lý tại cơ sở cai nghiện ma túy; một số chế độ của đối tượng trong thời gian cai nghiện tại cơ sở cai nghiện ma túy.	Truyền đạt được các nội dung về nội quy, quy chế quản lý đối tượng để đối tượng thực hiện được theo quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy.
3	Kiểm tra	Tổ chức kiểm tra đối tượng thực hiện nội quy, quy chế quản lý tại cơ sở cai nghiện ma túy.	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của đối tượng và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng, quản lý đối tượng được cấp có thẩm quyền xử lý.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách trong công tác tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy trong đơn vị, lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. - Trực tiếp triển khai kế hoạch hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác cai nghiện ma túy.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với viên chức trong đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý có liên quan theo yêu cầu công việc	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	Thực hiện các nhiệm vụ khi có sự phân công của lãnh đạo.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý xã hội, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có hiểu biết và khả năng triển khai thực hiện các công việc chuyên môn lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.

5.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1

	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Phát triển nhân viên	1

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Khám bệnh, chữa bệnh: Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh; Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa; Tham gia hội chẩn chuyên môn; Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao.</p> <p>2. Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe: Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe; Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao.</p> <p>3. Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế</p>	Đảm bảo quy trình nghiệp vụ chuyên môn công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>phù hợp;</p> <p>4. Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao;</p> <p>Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật;</p> <p>5. Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học: Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành y; Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
--	-------------------------

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu năng lực

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		1. Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về cai nghiện phục hồi;	

2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>2. Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho học viên tại cơ sở và quản lý sức khỏe cho đối tượng khu vực phụ trách;</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách;</p> <p>4. Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam, kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh;</p> <p>5. Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe của cán bộ, học viên tại cơ sở;</p> <p>6. Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng;</p> <p>7. Quản lý các chỉ số sức khỏe, quản lý học viên mắc các bệnh truyền nhiễm mãn tính theo chỉ định của bác sĩ tại cơ sở và tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật;</p> <p>8. Tham mưu cho cấp trên về các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác điều trị, phục hồi sức khỏe.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp (Y sĩ đa khoa; Y sĩ y học cổ truyền);
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo quy định chức danh nghề nghiệp
Kinh nghiệm	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận.

	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về các năng lực

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		a) Lập kế hoạch và thực hiện việc cung	Đảm bảo quy trình

2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao;</p> <p>b) Tổ chức thực hiện pha chế thuốc (thuốc mắt, tai mũi họng, da liễu), thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền;</p> <p>c) Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng thuốc pha chế tại đơn vị;</p> <p>d) Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu;</p> <p>đ) Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc;</p> <p>e) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc;</p> <p>g) Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bào chế, hóa sinh, dược liệu, cấp phát thuốc;</p> <p>h) Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật cho cán bộ y tế;</p> <p>k) Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo</p>	công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	f) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
---	--	----------------------------------

- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan
---	--	--

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>a) Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao;</p> <p>b) Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu;</p> <p>c) Trợ giúp cho viên chức được ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa;</p> <p>d) Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình;</p> <p>đ) Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu;</p> <p>e) Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược;</p> <p>g) Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc;</p> <p>h) Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định;</p> <p>k) Tham gia nghiên cứu khoa học</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
----------------------	---------------------	---------------

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện đầy đủ đúng y lệnh của y, bác sĩ điều trị. Chăm sóc, theo dõi tình hình sức khỏe của học viên, phản ánh kịp thời diễn biến bệnh lý hoặc tư tưởng của học viên cho Trường phòng và y, bác sĩ điều trị. Lập kế hoạch chăm sóc học viên toàn diện và trực tiếp thực hiện kế hoạch chăm sóc học viên toàn diện theo đúng quy chế chuyên môn. Dự trù và chuẩn bị đủ, đúng, kịp thời các trang thiết bị dụng cụ y tế, 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		thuốc, hồ sơ bệnh án cho công tác cấp cứu, khám, điều trị và chăm sóc học viên. 6. Vận hành, bảo quản, bảo dưỡng phương tiện máy móc, trang thiết bị được phân công phụ trách; kịp thời phát hiện hỏng hóc và đề xuất phương án xử lý kịp thời. 7. Thực hiện các quy định về y đức, các quy chế chuyên môn, các quy trình kỹ thuật của ngành y tế và các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện đầy đủ đúng y lệnh của y, bác sĩ điều trị. Chăm sóc, theo dõi tình hình sức khỏe của học viên, phản ánh kịp thời diễn biến bệnh lý hoặc tư tưởng của học viên cho Trưởng phòng và y, bác sĩ điều trị. Lập kế hoạch chăm sóc học viên toàn diện và trực tiếp thực hiện kế hoạch chăm sóc học viên toàn diện theo đúng quy chế chuyên môn. Dự trữ và chuẩn bị đủ, đúng, kịp thời các trang thiết bị dụng cụ y tế, thuốc, hồ sơ bệnh án cho công tác cấp cứu, khám, điều trị và chăm sóc học viên. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

		6. Vận hành, bảo quản, bảo dưỡng phương tiện máy móc, trang thiết bị được phân công phụ trách; kịp thời phát hiện hỏng hóc và đề xuất phương án xử lý kịp thời. Thực hiện các quy định về y đức, các quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật của ngành y tế và các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân	2
	Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh;	2
Nhóm năng lực quản lý	Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu	2
	Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh.	2
	Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp	2

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chỉ đạo thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành theo phạm vi công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia biên soạn nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội theo sự phân công Tham gia nghiên cứu các đề án, đề tài khoa học về công tác xã hội trong phạm vi được phân công 	<p>Nghiên cứu các chương trình, đề án, đề tài khoa học về công tác xã hội trong phạm vi được phân công.</p> <p>Biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội theo sự phân công.</p> <p>Các đề án, đề tài khoa học được áp dụng vào thực tiễn.</p>
2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> Đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công tác xã hội 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công

		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng - Sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng; - Trực tiếp cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội như: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền; 	<ul style="list-style-type: none"> tác xã hội - Xây dựng và thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng - Chỉ đạo thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành; - Đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội của đối tượng; Xây dựng và thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng
3	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp theo sự phân công; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết; - Hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng; - Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội như: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền; - Theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp theo sự phân công; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết; - Hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng; - Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng; - Đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công tác xã hội
4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về có liên quan theo yêu cầu công việc	<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 của lãnh đạo.
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội hoặc tương đương từ đủ 02 (hai) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 (ba) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có tối thiểu 01 năm (12 tháng) đang giữ chức danh nhân viên công tác xã hội tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

	Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
--	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có)

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	Giảng dạy lý thuyết trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; Hướng dẫn thực tập; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)		Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Doanh nghiệp có phối hợp, liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo,...
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Thiết bị điện - Điện tử; Công nghệ kỹ thuật cơ khí; Công nghệ kỹ thuật Điện - Điện tử; Kỹ thuật điện tử; Công nghệ May và Thời trang; Mộc; Chạm khắc gỗ; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không yêu cầu hoặc nếu là viên chức giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV thăng hạng lên chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 03 (ba) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<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, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; - Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy; - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	3
	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III		Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có)

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	Giảng dạy thực hành trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu

		- Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Doanh nghiệp có phối hợp, liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo,...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, thiết kế thiết bị dạy học..

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 hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp để dạy thực hành trình độ trung cấp cụ thể: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Thiết bị điện - Điện tử; Công nghệ kỹ thuật cơ khí; Công nghệ kỹ thuật Điện - Điện tử; Kỹ thuật điện tử; Công nghệ May và Thời trang; Mộc; Chạm khắc gỗ; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu hoặc nếu là Viên chức giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV thăng hạng lên chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15C.207 hoặc tương đương từ đủ 03 (ba) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 tối thiểu là 01 (một) 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, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3

Nhóm năng lực chung	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Giảng dạy	3
	Học tập, bồi dưỡng	3
	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	Công tác quản lý	2
	Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV		Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo đúng hướng dẫn, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, phát triển chương trình, tài liệu đào tạo; nắm bắt được tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN

2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp; 	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác (nếu có)	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có) 	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Doanh nghiệp có phối hợp, liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo,...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Thực hiện công việc giảng dạy theo kế hoạch đào tạo của cơ sở GDNN
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Thực hiện công tác xây dựng, tổ chức đào tạo của cá nhân theo kế hoạch đào tạo của cơ sở

2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, thiết kế thiết bị dạy học...
---	--

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc trung cấp nghề hoặc trung cấp trở lên phù hợp với ngành, nghề giảng dạy hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp để dạy trình độ sơ cấp, cụ thể: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Thiết bị điện - Điện tử; Công nghệ kỹ thuật cơ khí; Công nghệ kỹ thuật Điện - Điện tử; Kỹ thuật điện tử; Công nghệ May và Thời trang; Mộc; Chạm khắc gỗ; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của mô-đun được phân công giảng dạy; có kiến thức về các mô-đun liên quan của nghề được phân công giảng dạy; - Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghề quy định trong chương trình mô-đun được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2

Nhóm năng lực chung	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	3
	• Học tập, bồi dưỡng	2
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	2
	• Công tác quản lý	1
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		phân công.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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.	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
- Trưởng phòng. Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hiểm, Máy tính và Công nghệ thông tin; Kế toán; Khoa học máy tính; - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

		hoạt động cơ quan, đơn vị.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc 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.	Chủ trì 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.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

	<p>hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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 Vị trí việc làm: Cán sự về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phục vụ tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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.	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
Trưởng phòng. Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hiểm, Máy tính và Công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch cán sự và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
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	<p>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.</p> <p>Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
------------------	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-3
	- Giao tiếp ứng xử	1-3
	- Quan hệ phối hợp	1-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
Nhóm năng lực quản lý	- 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: Lưu trữ viên hạng III	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ của Văn thư cơ quan: tiếp nhận và xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, tham gia thẩm định thể thức văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký ban hành; thực hiện một số công việc hành chính do Trưởng phòng giao. Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiệm tại cơ sở. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi nhiệm vụ được giao

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá Hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản về công tác văn thư lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 	<p>Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.</p> <p>Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.</p> <p>Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.</p> <p>Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao. Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.</p>
2.3		- Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ	Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng

	Thực hiện công tác văn thư	<p>theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho theo quy chế làm việc. - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan, đơn vị; - Nhân sao tài liệu; - Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định; - Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành; - Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành; - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến của cơ quan; - Tham mưu cho lãnh đạo mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định (nếu có). 	<p>chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan.</p> <p>Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định</p>
2.4	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. 2. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; 3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy. 	Thực hiện theo quy định
2.5	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
Trưởng phòng. Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng ngoại ngữ	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức hành chính và bảo mật theo mảng công việc được phân công; Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiện tại cơ sở. Chịu trách nhiệm trước 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	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 	Đúng quy trình nghiệp vụ
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện công tác Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho theo quy chế làm việc. - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan, đơn vị; - Nhân sao tài liệu; - Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định; - Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành; - Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành; - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến của cơ quan; - Tham mưu cho lãnh đạo mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định (nếu có). 	<p>Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan.</p> <p>Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định</p>
	Tiếp nhận, tư vấn,	1. Phối hợp với các phòng chuyên	Thực hiện theo quy

2.4	quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. 2. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; 3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy.	định
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
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 tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực.	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	

Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Nhiệm vụ Quản lý nhân lực		
1.1	Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của cơ quan, đơn vị.	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về quản trị công sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công;	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định
1.2	Công tác bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của viên chức, người lao động	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
1.3	Công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Thực hiện đúng thời hạn quy định.
1.4	Công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
1.5	Công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

1.6	Công tác phục vụ các cuộc họp, tiếp khách, buổi làm việc;	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
1.7	Theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác 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
1.8	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng		
2.1	Xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án.	Tham mưu xây dựng các quy định về thi đua, khen thưởng.	Các quy định, văn bản, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về thi đua, khen thưởng. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về thi đua, khen thưởng.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về thi đua, khen thưởng.	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.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
3	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	1. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	Thực hiện theo quy định

		<p>2. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy;</p> <p>3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy.</p>	
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	Sử dụng ngoại ngữ	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
Nhóm năng lực quản lý	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2

Tên Vị trí việc làm: Phụ trách kế toán	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về 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 thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
		2. 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 kế toán thuộc phạm vi quản lý. 3. Chủ trì 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 kế toán thuộc phạm vi quản lý.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán 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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	•Đạo đức và bản lĩnh	2
	•Tổ chức thực hiện công việc	2
	•Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	•Giao tiếp ứng xử	2
	•Quan hệ phối hợp	2
	•Sử dụng công nghệ thông tin	2
	•Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	•Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan	2
	• Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước	2
	• Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế	2
	• Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị	2
	• Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử	2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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> <p>Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</p> <p>Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</p> <p>Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</p> <p>Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các nhiệm vụ 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.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định của pháp luật. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	•Đạo đức và bản lĩnh	2
	•Tổ chức thực hiện công việc	2
	•Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	•Giao tiếp ứng xử	2
	•Quan hệ phối hợp	2
	•Sử dụng ngoại ngữ	2
	•Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan	2
	• Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước	2
	Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế	2
	Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị	2
	Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử	2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp		Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. Nội quy, Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán.	Phối hợp tham gia các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị.	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức 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 kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	3. Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc	1. Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định.

		ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	3. 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 góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với 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, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Cán sự thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định

Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác; Nội quy, Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy trình chuyên môn.
--------------------------------	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiện tại cơ sở

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>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.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p> <p>4. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh</p>	<p>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>

		<p>nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p>	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	<p>1. Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>2. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <p>3. Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</p> <p>4. Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</p> <p>5. Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, 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> <p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	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
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo yêu cầu.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng người cai nghiện trong cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công việc nuôi dưỡng người cai nghiện	Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ người cai nghiện	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Tư vấn cho người cai nghiện về chế độ dinh dưỡng trong bữa ăn hàng ngày.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành Kỹ thuật chế biến món ăn. Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Lý luận chính trị: Không.
Kiến thức bổ trợ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp - Kiến thức khác: Các kiến thức liên quan đến công tác nuôi dưỡng người cai nghiện (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực phân tích, xử lý tình huống; - Trung thực, bảo mật, cẩn thận và chính xác trong công việc; - Luôn học hỏi và trao đổi kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: + Có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm cao; + Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác nuôi dưỡng người cai nghiện.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
- Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1

	- Sử dụng ngoại ngữ	
- Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và - đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	1
	- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	1
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2
	- Hiểu biết về mục tiêu giáo dục bậc mầm non; Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của - Ngành, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định;	2
	- Đáp ứng Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, - nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp.	2
- 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: CSCNMT-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.

2.2	Trực nhà xe	<p>1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.</p> <p>2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).</p> <p>1. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.</p>	<p>1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe.</p> <p>2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.</p>
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cảnh sát giao thông	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng B2 trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 năm.

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải 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.	Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng TC-HC-QT, Lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.

4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Giao tiếp tốt. Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-HTPV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Quy chế làm việc, các quy trình chuyên môn

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	<p>Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc.</p> <p>Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.</p> <p>Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.</p>	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.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, 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
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị		- Đồng nghiệp

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 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

Phụ lục III

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC THUỘC CƠ SỞ CÀI NGHIỆN MA TÚY TỈNH NAM ĐỊNH THUỘC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 15/2024 của UBND tỉnh)

I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC 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, 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.

II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

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>

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
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. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. 	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>

III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

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 yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.