

Số: 992 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 14 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và
Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

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

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 45/2025/NĐ-CP, ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành giáo dục;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 420/TTr-SGDĐT ngày 11/3/2025 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 2403/BC-SNV ngày 03/4/2025 về việc thẩm định Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 61 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 17 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 32 vị trí;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo và Khung cấp độ từng vị trí việc làm (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm đã được phê duyệt và biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 806/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Nội vụ và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Anh Dũng

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2025 của UBND tỉnh Nam Định)

TT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí			
1	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở	SGDĐT-LĐQL-01	Chuyên viên chính trở lên
2	Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở	SGDĐT-LĐQL-02	Chuyên viên chính trở lên
3	Chánh Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	SGDĐT-LĐQL-03	Chuyên viên trở lên
4	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra Sở	SGDĐT-LĐQL-04	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên
5	Trưởng phòng thuộc Sở và tương đương		SGTVT-LĐQL-05	Chuyên viên trở lên
5.1	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-LĐQL-05.01	Chuyên viên trở lên
5.2	Trưởng phòng Giáo dục phổ thông	Phòng Giáo dục Trung học	SGDĐT-LĐQL-05.02	Chuyên viên trở lên
5.3	Trưởng phòng Giáo dục Mầm non	Phòng Giáo dục Mầm non	SGDĐT-LĐQL-05.03	Chuyên viên trở lên
5.4	Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-LĐQL-05.04	Chuyên viên trở lên
5.5	Trưởng phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	Phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	SGDĐT-LĐQL-05.05	Chuyên viên trở lên
5.6	Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục	SGDĐT-LĐQL-05.06	Chuyên viên trở lên
6	Phó Chánh Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	SGDĐT-LĐQL-06	Chuyên viên trở lên
7	Phó Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra Sở	SGDĐT-LĐQL-07	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên
8	Phó Trưởng phòng thuộc Sở và tương đương		SGTVT-LĐQL-08	Chuyên viên trở lên
8.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-LĐQL-08.01	Chuyên viên trở lên
8.2	Phó Trưởng phòng Giáo dục phổ thông	Phòng Giáo dục phổ thông	SGDĐT-LĐQL-08.02	Chuyên viên trở lên
8.3	Phó Trưởng phòng Giáo dục mầm non	Phòng Giáo dục mầm non	SGDĐT-LĐQL-08.03	Chuyên viên trở lên
8.4	Phó Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-LĐQL-08.04	Chuyên viên trở lên
8.5	Phó Trưởng phòng Giáo dục chính trị và	Phòng Giáo dục chính trị và Công tác học	SGDĐT-LĐQL-08.05	Chuyên viên trở lên

TT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
	Công tác học sinh, sinh viên	sinh, sinh viên		
8.6	Phó Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục	SGDĐT-LDQL-08.06	Chuyên viên trở lên
II Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: 17 vị trí				
1	Chuyên viên chính về quản lý chương trình giáo dục	Phòng Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-01	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	Phòng Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-02	Chuyên viên
3	Chuyên viên chính về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Phòng Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-03	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Phòng Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-04	Chuyên viên
5	Chuyên viên chính về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	SGDĐT-CMNV-05	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	SGDĐT-CMNV-06	Chuyên viên
7	Chuyên viên chính về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMNV-07	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMNV-08	Chuyên viên
9	Chuyên viên chính về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục	Phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-CMNV-09	Chuyên viên chính
10	Chuyên viên về quản lý	Phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-CMNV-10	Chuyên viên

TT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
	chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục			
11	Chuyên viên chính về quản lý người học	Phòng Giáo dục chính trị và công tác học sinh sinh viên, Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-11	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên về quản lý người học	Phòng Giáo dục chính trị và công tác học sinh sinh viên, Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-12	Chuyên viên
13	Chuyên viên chính về quản lý thi và văn bằng chứng chỉ	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	SGDĐT-CMNV-13	Chuyên viên chính
14	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng chứng chỉ	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	SGDĐT-CMNV-14	Chuyên viên
15	Chuyên viên chính về đào tạo	Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-15	Chuyên viên chính
16	Chuyên viên về đào tạo	Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-16	Chuyên viên
17	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-CMNV-17	Chuyên viên
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 32 vị trí			
1	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Thanh tra Sở	SGDĐT-CMDC-01	Thanh tra viên chính
2	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Thanh tra Sở	SGDĐT-CMDC-02	Thanh tra viên
3	Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra Sở	SGDĐT-CMDC-03	Thanh tra viên chính
4	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra Sở	SGDĐT-CMDC-04	Thanh tra viên
5	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra Sở	SGDĐT-CMDC-05	Thanh tra viên
6	Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra Sở	SGDĐT-CMDC-06	Thanh tra viên chính
7	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra Sở	SGDĐT-CMDC-07	Thanh tra viên
8	Pháp chế viên chính	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-08	Chuyên viên chính
9	Chuyên viên về	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-09	Chuyên viên

TT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
	pháp chế			
10	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-10	Chuyên viên
11	Chuyên viên về cải cách hành chính	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-11	Chuyên viên
12	Chuyên viên chính về tổng hợp	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-12	Chuyên viên chính
13	Chuyên viên về tổng hợp	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-13	Chuyên viên
14	Văn thư viên	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-14	Văn thư viên
15	Chuyên viên về truyền thông	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-15	Chuyên viên
16	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-16	Chuyên viên
17	Chuyên viên về quản trị công sở	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-17	Chuyên viên
18	Cán sự về lưu trữ	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-18	Cán sự
19	Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-19	Chuyên viên
20	Chuyên viên về tài chính	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-20	Chuyên viên
21	Chuyên viên về thống kê	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-21	Chuyên viên
22	Kế toán trưởng (Ngành)	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-22	Chuyên viên
23	Kế toán viên	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-23	Kế toán viên
24	Nhân viên thủ quỹ	Văn phòng Sở	SGDĐT-CMDC-24	Nhân viên
25	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	Phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-CMDC-25	Chuyên viên chính
26	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-CMDC-26	Chuyên viên
27	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	Phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-CMDC-27	Chuyên viên chính
28	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-CMDC-28	Chuyên viên
29	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra sở	SGDĐT-CMDC-29	Chuyên viên
30	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra sở	SGDĐT-CMDC-30	Chuyên viên
31	Chuyên viên chính về công nghệ thông tin	Phòng Giáo dục chính trị và công tác học sinh sinh viên	SGDĐT-CMDC-31	Chuyên viên chính
32	Chuyên viên về công nghệ thông tin	Phòng Giáo dục chính trị và công tác học sinh sinh viên	SGDĐT-CMDC-32	Chuyên viên
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí			
1	Nhân viên kỹ thuật	Văn phòng sở	SGDĐT-HTPV-01	
2	Nhân viên phục vụ	Văn phòng sở	SGDĐT-HTPV-02	
3	Nhân viên lái xe	Văn phòng sở	SGDĐT-HTPV-03	

TT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
4	Nhân viên bảo vệ	Văn phòng Sở	SGDĐT-HTPV-04	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2025 của UBND tỉnh Nam Định)

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

Tên VTVL: Giám đốc Sở		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo. 3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành

2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo đối với các cơ sở giáo dục	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. 7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học-kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Kiểm tra, thanh tra về giáo dục và đào tạo đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỉ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân	

		công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Các Sở, ban, ngành của tỉnh, UBND các huyện, thành phố Nam Định; các tổ chức đảng, đoàn thể

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành có liên quan Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định	Thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo
Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành có liên quan	Thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và 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	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định.
6	Được ủy quyền cho một (01) Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở.
2	Bố trí, sắp xếp, sử dụng công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu viên chức theo hạng chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt
3	Phân bổ chỉ tiêu biên chế cho các phòng thuộc Sở, đảm bảo số biên chế tối thiểu theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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 ngành. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của ngành.

	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ kế cận. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài. - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: SGDET-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi	

	theo quy định của pháp luật	thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.	
2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo đối với các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện. 7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. 8. Kiểm tra, thanh tra về giáo dục và đào tạo đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các	

		phòng thuộc Sở và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. 10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỉ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

		Nam Định; các tổ chức Đảng, Đoàn
--	--	----------------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành có liên quan Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Nam Định	Thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo
Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành có liên quan	Thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có chứng chỉ Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ

	đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). (Thông tư 06/2024).
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 ngành. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ kế cận. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài. - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Sở GDĐT
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở	Mã VTVL: SGDDT-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng, về Kế hoạch và Tài chính	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng Sở, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực tổng hợp, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, pháp chế, văn thư lưu trữ, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan; tham mưu, quản lý nhà nước về công tác kế hoạch, tài chính theo sự phân công của Giám đốc Sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn

		năm, quý, tháng của Văn phòng Sở theo quy định. 3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức và người lao động của Văn phòng Sở. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động của Văn phòng Sở.	phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được giao; ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng Sở	1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối, theo dõi, đánh giá công chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 4. Xử lý các công việc đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Sở đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 4. Công việc hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức và người lao động của Văn phòng Sở theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức người lao động theo	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính

		phân cấp. 3. Theo dõi nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng Sở, báo cáo Lãnh đạo Sở 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức và người lao động đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng Sở 2. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến 3. Kí trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng Sở dự thảo; thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh kí các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Sở với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Văn phòng Sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng Sở và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng Sở hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ; chịu trách nhiệm về nội dung. Các văn bản được kí ban hành đúng quy chế, quy định. 4. Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách

			nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Sở theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng Sở. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng Sở. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Các công chức và người lao động trong Văn phòng Sở.	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan - UBND các huyện, TP Nam Định - Các đơn vị trực thuộc Sở; phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- 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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc Sở kí một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng Sở kí thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng Sở khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức, người lao động
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng Sở được nghỉ theo quy định
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng Sở và các công chức, người lao động dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và 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 pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải

	quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ kế cận. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng Sở, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở	Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	- Theo Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và quy định phân công nhiệm vụ của Thanh tra Sở. - Luật Thanh tra 2022, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo

	2018; Luật Tiếp công dân 2013, Luật PCTN 2018, Luật Giáo dục... và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan
--	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra Sở là người đứng đầu đơn vị Thanh tra Sở, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở; tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra báo cáo Giám đốc Sở và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch. 2. Xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản của Sở về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 3. Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến ngành thanh tra, ngành giáo dục và lĩnh vực quản lý.	1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả. 3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.
2.2	Thanh tra	1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt

		2. Làm Trưởng đoàn các Đoàn thanh tra, kiểm tra và Tổ trưởng các Tổ thụ lý xác minh các vụ việc có quy mô vừa, tình tiết ít phức tạp nhưng liên quan đến nhiều đơn vị, lĩnh vực tại ngành giáo dục.	xử lý. 2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Sở trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn	Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn theo quy định của pháp luật	Quyết định, thông báo, biên bản, văn bản về xử lý đơn thư
2.7	Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục	Tiếp nhận, phân tích các hành vi vi phạm theo quy định pháp luật về lĩnh vực giáo dục từ đó ra quyết định	Quyết định, thông báo, biên bản về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục
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 và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.10	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

thanh tra viên và tương đương trở lên trong tổ chức	
---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng Thanh tra Sở	Các đơn vị thuộc Sở GD&ĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Các đơn vị thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- 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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quyết định việc thanh tra hoặc tham mưu Giám đốc Sở thanh tra, kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định của mình
2	Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.
3	Kiến nghị Giám đốc Sở giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh.
4	Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.
5	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
6	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định pháp luật.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho các Phó Thanh tra Sở, thanh tra viên.
2	Tham mưu cho Giám đốc Sở đánh giá công chức Thanh tra Sở

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên trở lên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, 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 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	- Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiên thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

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
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các	Theo yêu cầu

chuyên môn	chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
Nhóm năng lực quản lý	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân lực	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ		Mã VTVL: SGDBT-LĐQL-05.01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định, số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về công tác tổ chức, bộ máy, công	

	tác cán bộ, tuyển dụng, sử dụng, quản lí công chức, viên chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ; chế độ chính sách; đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ theo phân cấp quản lí.
--	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lí nhà nước về công tác cán bộ theo sự phân công của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định. 2. Phân công công việc cho Phó Trưởng phòng, từng công chức. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lí, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc; một công việc giao cho một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng thuộc Sở và các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 4. Xử lí các công việc đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo	1. Các hoạt động của Phòng thông suốt; công việc được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến việc triển khai thực hiện kế hoạch và kịp thời có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỉ

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

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

	việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	Bản nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất mô tả vị trí việc làm trong tổ chức
--	--	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Các đơn vị thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- 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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Giáo dục phổ thông	Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-05.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục phổ thông.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Giáo dục phổ thông là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục phổ thông. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ của ngành	- Cập nhật kịp thời các văn bản của Chính phủ, Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành có liên quan, nhất là những văn bản có nội dung liên quan giáo dục phổ thông. - Nắm bắt tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại các đơn vị để kịp thời có giải pháp phù hợp. - Chủ động tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục phổ thông; tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục.	- Các văn bản có liên quan của cấp trên. - Dự thảo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục.
2.2	Chủ trì xây dựng Dự thảo đề án, chương trình, dự án, kế hoạch liên quan đến giáo dục phổ	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ, UBND tỉnh về giáo dục phổ thông. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, triển khai các đề án, chương trình, kế	- Các dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án, chương trình được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.

	thông, lập kế hoạch công tác.	hoạch... của đơn vị về giáo dục phổ thông. - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	- Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. - Kế hoạch công tác của Phòng và từng cá nhân tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.
2.3	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của của Phòng	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ, của UBND tỉnh về giáo dục phổ thông. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho chuyên viên nhóm công việc, làm giảng viên, báo cáo viên đối với công việc được phân công. - Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp phổ thông. - Chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá. Tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục; tổ chức các hội thi, sân chơi đối với cấp phổ thông...	- Văn bản/nội dung tham gia hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền kí ban hành. - Các hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức kiểm tra; tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị của Đảng, Chính phủ, Bộ, của UBND tỉnh đối với công việc được phân công về giáo	- Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, sơ kết, tổng kết, có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê

		dục phổ thông; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý; tổ chức sơ kết, tổng kết cấp học giáo dục phổ thông theo quy định.	duyet xử lý. - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.
2.5	Quản lý công chức trong Phòng	- Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. - Quản lý, đánh giá, xếp loại công chức theo phân cấp. - Chỉ đạo hoặc trực tiếp xây dựng và tổ chức thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc phòng. - Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị. - Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.	- Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc. - Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. - Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. - Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.
2.6	Quản lý hoạt động chung của Phòng	- Quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác thi đua khen thưởng của Phòng. - Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; Kí trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo. - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với	- Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản

		cấp trên trực tiếp - Đánh giá lĩnh vực giáo dục phổ thông của các CSGD và phòng GDĐT. - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách	lí theo quy định; - Kết quả đánh giá, xếp loại thi đua các đơn vị. - Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời - Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.
2.7	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.8	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.9	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác quản lý chương trình giáo dục.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng GDTTrH	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Các đơn vị trực thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định - Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục	- 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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. Gắn những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
5	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.

	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chủ trì, tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	3

quản lí	- Quản lí sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lí nguồn lực	3
	- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc phòng.	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Giáo dục Mầm non		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-05.03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Luật Giáo dục; các quy định của Bộ GDĐT; quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GDĐT; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của Sở GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Giáo dục Mầm non là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lí nhà nước về lĩnh vực Giáo dục Mầm non. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của ngành	- Cập nhật kịp thời các văn bản của Chính phủ, Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành có liên quan, nhất là những văn bản có nội dung liên quan GDMN. - Chủ động tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lí Nhà nước về giáo dục mầm non; tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục. - Tổ chức học tập, tuyên truyền, phổ biến, triển khai chủ trương,	Cập nhật đầy đủ kịp thời thông tin, tham mưu kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt, triển khai thực hiện hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quan điểm của Đảng, Nhà nước về giáo dục mầm non. - Nắm bắt tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại các đơn vị để kịp thời có giải pháp phù hợp. - Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến, giải quyết công việc theo quy trình ISO, lưu trữ hồ sơ công việc; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng cơ sở dữ liệu.	
2.2	Dự thảo đề án, chương trình, dự án, kế hoạch liên quan đến giáo dục tiểu học	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ, UBND tỉnh về GDMN. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về GDMN.	- Các dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án, chương trình được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.3	Hướng dẫn	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ, của UBND tỉnh về GDMN. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho chuyên viên; làm giảng viên, báo cáo viên đối với công việc được phân công.	- Văn bản/nội dung tham gia hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Được đánh giá hoàn thành khi tham gia bồi dưỡng.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức kiểm tra; tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị của Đảng, Chính phủ, Bộ, của UBND tỉnh đối với công việc	- Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, sơ kết, tổng kết, có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		được phân công về GDMN; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý; - Tổ chức sơ kết, tổng kết cấp học MN theo quy định.	- Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chương trình, phát triển chương trình GDMN; hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ thực hiện Chương trình GDMN. Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cấp học MN - Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, công tác đánh giá trẻ. Tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục; các hội thi đối với cấp mầm non. - Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non, phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai công tác đánh giá ngoài, công nhận trường đạt Chuẩn Quốc gia, kiểm tra công nhận trường chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác quản lý GDMN. - Phối hợp tham mưu chế độ chính sách, kinh phí, thiết bị đồ dùng, đồ chơi; công tác thi đua, viết sáng kiến kinh nghiệm. - Phối hợp tuyên truyền, phát ngôn về giáo dục mầm non; công tác thanh tra, kiểm tra; xử lý khiếu nại tố cáo.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chung, hội họp	và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	kiến phát biểu theo yêu cầu. - Hoạt động của đơn vị theo lĩnh vực công tác được giao nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc của phòng theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Quản lý, đánh giá, xếp loại công chức và đánh giá các đơn vị có liên quan	- Quản lý, đánh giá, xếp loại công chức và công tác thi đua khen thưởng của phòng GDMN - Đánh giá lĩnh vực GDMN của các phòng GDĐT.	Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, xếp loại thi đua, đề nghị khen thưởng của công chức phòng GDMN; xếp loại lĩnh vực GDMN của các phòng GDĐT
2.10		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng GDMN	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- 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 nhiệm vụ. - 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, kế hoạch 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
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 quy định

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, quy định	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, quy định	
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, quy định	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, quy định	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên		Mã VTVL: SGDET-LĐQL-05.04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc: Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (GDNN&GDTX)	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực GDNN&GDTX	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng GDNN&GDTX là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục GDNN&GDTX. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm học, tháng, học kì của Phòng và theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; phó trưởng phòng giúp việc quản lý hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường CDSP, các cơ sở GDNN, các trung tâm GDTX, GDNN&GDTX, trung tâm HTCD, xây dựng xã hội học tập và công tác giáo dục không chính quy 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức Phòng GDNN&GDTX	1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Sở GDĐT và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, đầu tháng, đầu học kỳ. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý để tham mưu về lĩnh vực, các nhiệm vụ và nghiệp vụ: - Chương trình mục tiêu quốc gia; Xây dựng kế hoạch đào tạo nghề hàng năm và tổ chức triển khai thực hiện; Tham gia thẩm định danh mục thiết bị dạy nghề, thẩm định chương trình dạy nghề; Tham mưu tổ chức Hội giảng, Hội thi cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực dạy nghề.	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công

		- Thực hiện các mục tiêu đổi mới, nâng cao chất lượng GDNN: hoàn thiện, đổi mới cơ chế, chính sách GDNN; đổi mới chương trình đào tạo; đổi mới quản trị nhà trường theo mô hình quản lý hiện đại, gắn kết đào tạo nghề nghiệp với sử dụng lao động, giữa cơ sở GDNN với doanh nghiệp, xã hội hóa GDNN... - Triển khai thực hiện Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn trên địa bàn tỉnh; thực hiện quản lý, giám sát công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn - Hướng dẫn và kiểm tra, giám sát, đánh giá, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình mục tiêu quốc gia và các đề án, dự án về giáo dục nghề nghiệp sau khi được phê duyệt. - Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện hoạt động quản lý giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục nghề nghiệp trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường, hoạt động giáo dục, mở ngành đào tạo, công khai chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.	chức, khen thưởng, kỉ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lí chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
--	--	---	--

		2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức phòng GDNN&GDTX 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng GDNN&GDTX và của Sở GDĐT. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Quản lý công chức trong Phòng GDNN&GDTX	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức của Phòng GDNN&GDTX 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng GDNN&GDTX; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng GDNN&GDTX	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng GDNN&GDTX 2. Xử lý và tổ chức quản lý	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai

		văn bản đến 3. Kí trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng GDNN&GDTX với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo Và tổng kết năm học, học kì, tháng theo quy định 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lí; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lí kịp thời, chính xác và quản lí theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được kí ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công
--	--	--	---

			việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng GDNN&GDTX	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng GDNN&GDTX	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định - Các cơ sở GDNN, TT GDNN&GDTX các huyện, TP.	- 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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-05.05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên (GDCT&CTHSSV) thuộc Sở GDĐT là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực GDCT&CTHSSV. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

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

		xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Kí trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được kí ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng GDCT&CTHSSV	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- 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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm) - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên - Đã có thời gian công tác trong giáo dục và đào tạo từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống

	chính trị và định hướng phát triển.
--	-------------------------------------

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-05.08
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục trung học.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức thi, kiểm định chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng chứng chỉ, đánh giá diện rộng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lí. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lí, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
			3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
		3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế	2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải
		hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lí các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỉ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lí chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng QLCLGD	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định.	- 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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ công việc được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Sở	Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực GDĐT, Văn	

phòng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh Văn phòng Sở trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Sở	1. Giúp Chánh Văn phòng Sở quản lý, điều hành công việc của Văn phòng Sở; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Sở. 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Sở phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 3. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Kí thay Chánh Văn phòng Sở các văn bản được phân công, ủy quyền. 5. Điều hành Văn phòng Sở khi được Chánh Văn phòng Sở ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng Sở. 3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Sở. 4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Sở và	Lãnh đạo cơ quan giao.	
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ		Đáp ứng được các yêu

	cao nhất trong Văn phòng Sở	cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm
--	-----------------------------	-------------------------------------

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng Sở, Phó Giám đốc phụ trách	Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra Sở		Mã VTVL: SGĐĐT-LĐQL-07
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, bồi thường nhà nước, công khai trong giáo dục	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu, chỉ đạo, thực hiện xây dựng văn bản	1. Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi đã được phê duyệt, ban hành theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước 2. Tham mưu xây dựng các văn bản của Sở, của Thanh tra Sở; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách về lĩnh vực thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục theo quy định. Tổ chức thực hiện các văn bản sau	1. Các chương trình, kế hoạch về thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục theo quy định được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật,

		khi đã được phê duyệt, ban hành. 3. Tham mưu đề xuất, xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục theo quy định. 4. Tham mưu xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục.	chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả. 3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả. 4. Các báo cáo kết quả thực hiện theo nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý.
2.2	Thanh tra, kiểm tra	1. Giúp Chánh Thanh tra Sở chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở, của Thanh tra Sở; cùng Chánh Thanh tra lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. 2. Làm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, Thành viên các Đoàn thanh tra, kiểm tra thuộc thẩm quyền của Sở, của Thanh tra Sở khi được Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra giao.	1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh; dự thảo các Kết luận thanh tra, Thông báo kết quả thanh tra, Quyết định hoặc văn bản đề xuất, kiến nghị xử lý sau thanh tra được xây dựng đầy đủ, kịp thời và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 3. Hoạt động thanh tra được bảo đảm và hiệu quả.
2.3	Tiếp công dân; tiếp	Tham mưu tổ chức, chỉ đạo,	1. Các văn bản chỉ

	nhận, phân loại, xử lý đơn	thực hiện nhiệm vụ TCD thường xuyên, đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn theo quy định của pháp luật	đạo, hướng dẫn thực hiện được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Hồ sơ TCD (biên bản, sổ TCD) được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Hồ sơ quản lý, theo dõi, phân loại, xử lý đơn được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 4. Báo cáo kết quả TCD; văn bản tham mưu xử lý đơn được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 5. Hoạt động TCD; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn được bảo đảm và hiệu quả.
2.4	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ THPTKCLP theo quy định của pháp luật.	1. Chương trình THPTKCLP được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Báo cáo kết quả thực hiện chương trình THPTKCLP được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý.

			lí. 4. Việc THPTCLP được ban hành được thực hiện có chất lượng, hiệu quả.
2.5	Giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng, chống, tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết KNTC và PCTNTC theo quy định của pháp luật.	1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện; các quyết định, thông báo, biên bản, báo cáo kết quả, kết luận trong quá trình giải quyết được được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lí. 2. Hồ sơ quản lý, theo dõi giải quyết KNTC và PCTNTC được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Hoạt động giải quyết KNTC và PCTNTC được bảo đảm và hiệu quả.
2.6	Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục	Tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện chức năng XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật.	1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện; các biên bản, quyết định, thông báo, báo cáo kết quả thực hiện được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời và được Chánh Thanh tra, cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lí. 2. Hồ sơ quản lý, theo dõi XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Hoạt động XPVPHC trong lĩnh

			vực giáo dục được bảo đảm, hiệu lực, hiệu quả.
2.7	Bồi thường nhà nước	Phối hợp đơn vị liên quan tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ BTNN theo quy định của pháp luật	1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện; biên bản, quyết định, thông báo, báo cáo kết quả được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Hồ sơ quản lý, theo dõi BTNN được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Hoạt động BTNN được bảo đảm, hiệu lực, hiệu quả.
2.8	Công khai trong giáo dục	Phối hợp đơn vị liên quan tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện công khai trong giáo dục theo quy định	1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện; biên bản, quyết định, thông báo, báo cáo kết quả được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Hồ sơ quản lý, theo dõi thực hiện công khai trong giáo dục được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Công tác thực hiện công khai trong giáo dục được bảo đảm, hiệu lực, hiệu quả.
2.9	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục,...	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.

		theo nhiệm vụ, lĩnh vực được Chánh Thanh, Giám đốc Sở phân công.	
2.10	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan theo nhiệm vụ, lĩnh vực được Chánh Thanh, Giám đốc Sở phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.11	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.13	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức Thanh tra viên trở lên trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Phó Giám đốc phụ trách Chánh Thanh tra Sở	Công chức Thanh tra Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Ký thay Chánh Thanh tra khi được phân công về các Quyết định (Thanh

	tra, XPVPHC) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra về quyết định của mình.
2	Kiến nghị Chánh thanh tra đề Chánh thanh tra kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.
3	Kiến nghị Chánh thanh tra đề Chánh thanh tra kiến nghị với Giám đốc Sở giải quyết vấn đề về công tác thanh tra.
4	Kiến nghị Chánh thanh tra đề Chánh thanh tra kiến nghị với Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham mưu Chánh Thanh tra trong phân công công việc cho các công chức thanh tra.
2	Giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các công chức thanh tra trong thực hiện nhiệm vụ, chức trách theo lĩnh vực, nội dung công việc được giao.
3	Tham mưu Chánh thanh tra trong đánh giá công chức, thi đua các công chức thanh tra; đánh giá viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Sở theo lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở.
4	Thực hiện đúng thẩm quyền những công việc khác trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức khi được Chánh Thanh tra phân công.
II	Thẩm quyền trong quản lý các Phòng GDDT, các đơn vị trực thuộc Sở
1	Chủ trì tham mưu Chánh Thanh tra trong đánh giá thi đua theo lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở đối với các đơn vị trực thuộc Sở.
2	Phối hợp tham mưu Chánh Thanh tra trong đánh giá thi đua theo lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở đối với các Phòng GDDT.
3	Thực hiện đúng thẩm quyền những công việc khác trong quản lý các Phòng GDDT, các đơn vị trực thuộc Sở khi được Chánh Thanh tra phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
	- Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch

	chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Thanh tra Sở
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản: Có năng lực tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô, chương trình, kế hoạch công tác, đề án, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, quyết định, thông báo, kết luận... theo nhiệm vụ được giao	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm

	- Hướng dẫn thực hiện văn bản: Có năng lực đọc, hiểu văn bản; diễn đạt, thuyết trình, truyền tải nội dung văn bản; có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp dữ liệu, số liệu.	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản: Có năng lực, kỹ năng, nghiệp vụ kiểm tra, xác minh, đối chiếu, đối sánh, nhận xét, đánh giá, kết luận.	
	- Thẩm định văn bản: có năng lực, kỹ năng, nghiệp vụ kiểm tra, đối chiếu, đối sánh tính hợp pháp, hợp lệ, khoa học gắn với thực tiễn và tính liên thông của các văn bản; có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp, đúc kết, nhận xét, đánh giá, kết luận.	
	- Tổ chức thực hiện văn bản: + Có năng lực tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác. + Có năng lực điều hành: Có năng lực phân công, phân nhiệm, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; có năng lực quản lý kỷ luật, kỷ cương lao động; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao. + Có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp dữ liệu, số liệu, đúc kết kinh nghiệm, sơ kết, tổng kết.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Mã VTVL: SGDET-LĐQL-08.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật

quan:	của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về công tác tổ chức cán bộ: Công tác về tổ chức, bộ máy, công tác cán bộ, tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ; chế độ chính sách; đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ theo phân cấp quản lý.
-------	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	- Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. - Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chủ trì độ hội họp	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	- Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		- 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 giao.	
2.5	Đảm nhiệm công việc về đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, tuyển dụng	Hoàn thành công việc theo kế hoạch đề ra hoặc đã được phê duyệt
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở, Trưởng phòng giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Giám đốc Sở	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác tổ chức cán bộ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

		cán bộ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Giáo dục phổ thông	Mã VTVL: SGDBT-LDQL-08.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục phổ thông.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác tham mưu	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành, trách nhiệm soạn thảo của UBND tỉnh về quản lý chương trình giáo dục phổ thông. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ và/hoặc của UBND tỉnh về quản lý chương trình giáo dục phổ thông.	Nội dung tham gia, soạn thảo, biên tập được hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.

		- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch, chính sách phát triển, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục phổ thông.	
2.2	Tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ và của UBND tỉnh, tài liệu bồi dưỡng đối với công việc được phân công về quản lý chương trình giáo dục. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, công tác chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý, công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia và các nội dung khác về giáo dục phổ thông. - Theo dõi, nắm bắt tình hình, quản lý các hoạt động trong nhà trường và ngoài nhà trường của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công: Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, báo cáo về việc triển khai thực hiện đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra đánh giá; thực hiện quy chế chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện các hoạt động hỗ trợ, nâng cao chất lượng dạy và học trong các CSGD phổ thông. - Trực tiếp phụ trách một số môn học. - Trực tiếp theo dõi theo địa bàn huyện được phân công.	- Văn bản/nội dung tham gia hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

2.3.	Kiểm tra, sơ kết tổng kết	- Kiểm tra các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. - Chủ trì hoặc tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết, giải trình về hoạt động giáo dục và chất lượng giáo dục, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý, công việc được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	- Văn bản thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.
2.4	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	- Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách. - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. - Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. - 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 - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	- Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

2.6	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác quản lý chương trình giáo dục.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách phòng	Công chức phòng GDPT	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục	Gắn những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Phòng Giáo
	- Sử dụng ngoại ngữ	

		dục phổ thông
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc phòng.	2-3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Giáo dục mầm non		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-08.03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục Mầm non.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1.	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng: - Phụ trách mảng cải cách hành chính và bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý theo quy trình ISO 9001:2015; - Quản lý về Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, y tế học đường. Theo dõi, quản lý việc cho trẻ mẫu giáo làm quen	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy

		với Tiếng Anh tại các cơ sở GDMN; - Kiểm tra công nhận trường mầm non đạt chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn. - Xây dựng các chương trình, kế hoạch, Đề án PTGDMN. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; hướng dẫn, thực hiện, báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên đối với cấp Mầm non. - Xây dựng kế hoạch phát triển, chế độ chính sách, kinh phí kinh phí, thiết bị đồ dùng, đồ chơi. - Xây dựng kế hoạch GDMN và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chương trình, phát triển chương trình GDMN; hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đối với các cơ sở GDMN. - Phụ trách lĩnh vực GDMN của các đơn vị trên địa bàn huyện Giao Thủy, Nghĩa Hưng.	trình, đúng tiến độ.
		2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.	Thực hiện công việc đạt chất lượng, đúng tiến độ
		4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao
2.2	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	1. Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục mầm non; báo cáo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Sở Kế hoạch và	1. Thực hiện kịp thời, đúng tiến độ, đạt chất lượng với các báo cáo, cung

		Đầu tư và Sở ngành liên quan; phối hợp theo dõi, tổng hợp công tác thi đua. Báo cáo đặc thù theo nhiệm vụ được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan khi được Trưởng phòng phân công	cấp thông tin theo yêu cầu của Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và các bộ phận liên quan. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác	- Xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác theo năm học, năm tài chính:	Kế hoạch được xây dựng đúng Kế hoạch công tác của phòng; căn cứ khung thời gian của Bộ, tỉnh và của Sở. Thường xuyên rà soát để đảm bảo công việc được thực hiện theo đúng tiến độ, kế hoạch đề ra
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách phòng	Công chức phòng GDMN	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

2	Được cung cấp thông tin về công tác điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II.	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được trao đổi, phản hồi về kết quả thực hiện theo mảng công việc

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Phòng Giáo dục phổ thông
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lí sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lí nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-08.04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lí, điều hành một số công việc do Trưởng	1. Giúp Trưởng phòng quản lí, điều hành một số mảng công việc của Phòng.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng;

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách phòng	Công chức phòng GDNN&GDTX	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định - Các cơ sở GDNN, TT GDNN&GDTX các huyện, TP.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục
- Các Trung tâm hoạt động trong lĩnh vực giáo dục theo quy định	Gắn với thực tiễn trong quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-08.05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt

Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia lập kế hoạch, quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận, các công việc được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch

2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Giám đốc phụ trách	Công chức phòng GDCT&CTHSSV	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
5	Được tham gia các hoạt động khác do cơ quan tổ chức.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, phân công công tác, ... đối với công chức của Phòng.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, ... đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở
3	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các nhiệm vụ của phòng Giáo dục chính trị và Công tác HSSV: về công tác giáo dục chính trị, công tác học sinh, sinh viên; công tác giáo dục thể chất; công tác y tế trường học; công tác quốc phòng an ninh; công tác an ninh, an toàn trường học và hoạt động trải nghiệm đối với học sinh, sinh viên; công tác công nghệ thông tin và chuyên đổi số.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Phòng Giáo dục
	- Sử dụng ngoại ngữ	

		chính trị và Công tác học sinh, sinh viên
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lí sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lí nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Quản lí chất lượng giáo dục	Mã VTVL: SGDDT-LĐQL-08.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Quản lí chất lượng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chỉ đạo và tham gia xây dựng các văn bản, quy định... về tổ chức các kỳ thi, công tác QLCLGD	Tham mưu xây dựng các văn bản về tổ chức thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT...; văn bản về công tác QLCLGD	Các văn bản, quy định... được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Chỉ đạo và tham gia xây dựng Hướng dẫn và triển khai thực hiện nhiệm vụ QLCLGD	Hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các nội dung về QLCLGD: thực hiện công tác khảo thí, công tác quản lí văn bằng chứng chỉ, công tác tự đánh giá, đăng kí đánh giá	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; văn bản được các tổ chức, cá nhân triển

		ngoài,...	khai và đạt kết quả.
2.3	Chỉ đạo và tham mưu xây dựng kế hoạch đánh giá công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, chuẩn KĐLCGD.	Tập hợp hồ sơ đăng kí đánh giá của các đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, tham mưu với lãnh đạo Sở chấp nhận hồ sơ đăng kí đánh giá ngoài, xây dựng dự thảo kế hoạch đánh giá. Hoàn thiện các kết quả đánh giá, xây dựng tờ trình, quyết định trình Giám đốc Sở và Chủ tịch UBND tỉnh công nhận.	Kế hoạch đánh giá ngoài, các văn bản, tờ trình, quyết định,.. được các cấp công nhận
2.4	Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đánh giá ngoài	Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức các đoàn đánh giá ngoài, xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc của các đoàn tham gia thư kí, tham gia đánh giá ngoài	Các quyết định, hồ sơ các đoàn đánh giá ngoài, biên bản làm việc, kết quả đánh giá
2.5	Chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức thi và KĐCLGD	Nghiên cứu các quy trình tổ chức thi, quy trình tự đánh giá, đánh giá ngoài, nghiên cứu các phần mềm, công nghệ mới để triển khai cho việc tổ chức các kỳ thi và công tác KĐCLGD	Các phần mềm ứng dụng triển khai tổ chức thi và quản lí công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài
2.6	Chỉ đạo và tham gia kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các hoạt động về QLCLGD	Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ QLCLGD	Báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng thời gian quy định, có đề xuất kịp thời.
2.7	Chỉ đạo và tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực QLCLGD	Góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực QLCLGD.	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành đúng kế hoạch, có chất lượng.
2.8	Chỉ đạo và tham gia thực hiện các hoạt động chuyên môn về công tác thi và KĐCLGD	Chủ trì, tham gia tập huấn chuyên môn các nội dung liên quan về quy chế thi, công tác tổ chức thi, công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, công tác ứng dụng CNTT	Đảm bảo quy trình công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.9	Chỉ đạo việc triển khai công tác đánh	Chủ trì, tham gia tập huấn chuyên môn các nội dung liên	Đảm bảo đúng hướng dẫn của Bộ

	giá diện rộng theo hướng dẫn của Bộ GDĐT	quan đến công tác đánh giá diện rộng, tổ chức triển khai thực hiện các công việc theo hướng dẫn	GDĐT, Sở GDĐT và kế hoạch triển khai
2.10	Phối hợp thực hiện	Công tác thanh tra, kiểm tra, công tác chuyên môn.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.11	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.12	Chỉ đạo và tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.13	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở, Trưởng phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Giám đốc phụ trách	Công chức thuộc phòng QLCLGD	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông

	tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Trình độ lý luận chính trị: Theo Quy định của cấp có thẩm quyền quản lý về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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

II. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý chương trình giáo dục	Mã VTVL: SGĐĐT-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Các phòng: Giáo dục Mầm non, GDPT, GDNN&GDTX

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc Cơ quan Sở GDĐT
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể Các phòng: Giáo dục mầm non, GDPT, GDNN&GDTX	

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Trung ương, của tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	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.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan trung ương, của tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoặc của	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế

		địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- 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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong: (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)

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: Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.
--	----------------------------------	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT, các Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
- UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT các huyện, thành phố.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể: (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể: (Các phòng: Giáo dục mầm non, GDPT, GDNN&GDTX)
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc kinh nghiệm công tác liên quan quản lý chương trình giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây

	dụng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỉ luật, kỉ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kĩ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lí; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lí nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lí và xử lí thông tin quản lí; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kĩ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc Sở GDĐT
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật;	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế

	lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	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.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	- 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 đề 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 công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 của cơ quan Trung ương văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
	Thực hiện các	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức	Đảm bảo quy trình

2.5	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)

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: Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT các huyện thành phố; các cơ quan, đơn vị có liên quan trong tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ

ngoài nước về giáo dục.	thế giới trong quản lý nhà nước.
-------------------------	----------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể: (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể: (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	

	- Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX.
--	-------------------------------------

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc Sở GDĐT
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - 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	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

		lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- 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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)

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: Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể: (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN & GDTX)
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp

	luật, đề án, dự án, chương trình hành động 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; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Mã VTVL: SGDDT-CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh QĐ phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng

	Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, công việc	Công việc cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.

		- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	
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 của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- 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 cơ quan theo	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)

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

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào

	tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục		Mã VTVL: SGDDĐT-CMNV-05
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Phòng QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược,

	pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Chủ trì, tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của cơ quan Trung ương, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	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.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích,	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực

	việc thực hiện các văn bản.	đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	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. Triển khai việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong lĩnh vực KĐCLGD	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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

	tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong (Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)

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: Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GD&ĐT	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể trong (Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể trong (Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỉ luật, kỉ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kĩ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động 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; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kĩ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực

	ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm..
--	---

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lí bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-06
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lí bảo

đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mǎng 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 (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mǎng công việc	Công việc cụ thể (Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	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.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 của cơ quan Trung	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	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. Triển khai việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong lĩnh vực KĐCLGD	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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ

		công việc theo quy định.	được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong (Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)

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: Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, UBND cấp huyện; các Sở, ngành trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Các phòng: QLCLGD, GDMN, GDPT, GDNN&GDTX)
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp

	nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỉ luật, kỉ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lí, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lí nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lí nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lí và xử lí thông tin quản lí; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kĩ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục		Mã VTVL: SGDDT-CMNV-07
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Văn phòng Sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Văn phòng Sở)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	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.
		- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công

			việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- 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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong (Văn phòng Sở)

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: Lãnh đạo Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Văn phòng Sở)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm thành tích công tác	Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí,

	tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-08
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Văn phòng Sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Văn phòng Sở)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	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.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công

		ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- 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.
	Thực hiện	- Tham dự các cuộc họp liên	Tham dự đầy đủ, chuẩn

2.7	nhiệm vụ chung, hội họp.	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.	bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong: (Văn phòng Sở)

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: Lãnh đạo Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Văn phòng Sở)
--------------	-------------------------------

Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục, kinh tế học, Tài chính, Kế toán hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định.
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)		Mã VTVL: SGDDT-CMVN-09
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Phòng Tổ chức Cán bộ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (Phòng Tổ chức Cán bộ)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Phòng Tổ chức Cán bộ)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	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.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - 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	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.

		hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
	Thực hiện các	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức	Đảm bảo quy trình công

2.5	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân 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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong: (Phòng Tổ chức Cán bộ)

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. Lãnh đạo Sở	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành có trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến

ngoài nước về giáo dục.	bộ thể giới trong quản lí nhà nước.
-------------------------	-------------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể Cơ quan Sở GDĐT, phòng Tổ chức cán bộ
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Phòng Tổ chức Cán bộ)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kĩ năng quản lí nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lí luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lí chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lí giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lí, nhân viên ngành Giáo dục); - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỉ luật, kỉ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và

	chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động 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; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực	Tư duy chiến lược	2-3

quản lí	Quản lí sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lí nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lí chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lí giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lí, nhân viên ngành Giáo dục)		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-10
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Phòng Tổ chức Cán bộ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lí chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lí giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lí, nhân viên ngành Giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Phòng Tổ chức Cán bộ)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lí chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lí giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lí, nhân viên ngành Giáo dục).	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	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

	triển khai thực hiện các văn bản.	pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Tham gia góp ý các quy định	Nội dung tham gia thẩm

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- 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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong: (Phòng Tổ chức Cán bộ)

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: Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (Phòng Tổ chức Cán bộ)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Phòng Tổ chức Cán bộ)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và

	chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

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

	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)		Mã VTVL:SGDĐT-CMNV-11
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX, QLCLGD	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX, QLCLGD)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của	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.

		địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- 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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong: (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX, QLCLGD)

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

3.2. Bên ngoài

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

chính	
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành có trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường

Phẩm chất cá nhân	lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỉ luật, kỉ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kĩ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lí; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lí nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lí và xử lí thông tin quản lí; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kĩ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

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

	bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)		Mã VTVL: SGDBT-CMNV-12
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX, QLCLGD	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX, QLCLGD)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực	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

	trình, đề án, dự án.	hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 của cơ quan Trung ương, Tỉnh; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

		sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- 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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong: (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX, QLCLGD)

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

bài		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành có trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX, QLCLGD)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Các phòng: GDMN, GDPT, GDNN&GDTX, QLCLGD)
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành

	chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

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

quản lí	Quản lí sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lí nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lí thi và văn bằng, chứng chỉ		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-13
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Phòng: Quản lí chất lượng GD	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lí thi và văn bằng, chứng chỉ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Nghiên cứu, triển khai việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác thi và quản lí văn bằng chứng chỉ

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Phòng: Quản lí chất lượng GD)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lí thi và văn bằng, chứng chỉ. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	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.

		quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	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. Nghiên cứu, triển khai việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác thi và quản lý văn bằng chứng chỉ	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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong: (Phòng: Quản lý chất lượng GD)

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

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

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

Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành có trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (Phòng: Quản lý chất lượng GD)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Phòng: Quản lý chất lượng GD)
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa

	Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỉ luật, kỉ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kĩ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lí; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lí nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lí và xử lí thông tin quản lí; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kĩ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

chuyên môn	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lí	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lí sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lí nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lí thi và văn bằng, chứng chỉ		Mã VTVL: SGĐĐT-CMNV-14
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Phòng: Quản lí chất lượng GD	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lí thi và văn bằng, chứng chỉ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Nghiên cứu, triển khai việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác thi và quản lí văn bằng chứng chỉ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (Phòng: Quản lí chất lượng GDĐT)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương

	kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của cơ quan Trung ương, Tỉnh văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. Nghiên cứu, triển khai việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác thi và quản lý văn bằng chứng chỉ	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 cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong: (Phòng: Quản lý chất lượng GD)

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: Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ GDĐT và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND tỉnh, cấp huyện; các Sở, ngành có trong tỉnh có liên quan, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (Phòng: Quản lý chất lượng GD)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.
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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể Cơ quan Sở GDĐT, phòng: Quản lý chất lượng GD
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan,

	công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

quản lí	Quản lí sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lí nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về đào tạo		Mã VTVL: SGDDĐT-CMNV-15
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế, chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp Trình độ đào tạo, bồi dưỡng cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền Ban hành . - Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm

		số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Hoặc: - Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền Ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh về nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy và thường xuyên ở các cấp Trình độ đào tạo, bồi dưỡng cao đẳng, trung cấp, sơ cấp	bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai các văn bản	- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm: + Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký Ban hành ; - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan

		điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp Trình độ đào tạo, bồi dưỡng trong giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng. + Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; Hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp. + Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển	tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
--	--	---	---

		khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định. + Chủ trì hoặc tham gia tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Giáo dục và Đào tạo + Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ được khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.	
2.3	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chính sách, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh). - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao. - Xây dựng kế hoạch nhân rộng các mô hình đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo trình	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

		độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về giáo dục nghề nghiệp	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	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Giáo dục và Đào tạo.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Giáo dục và Đào tạo.	- Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua. - Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.7	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: về quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như: + Cơ quan cấp trên: Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh. + Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố + Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền Ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng 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 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	--

5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về đào tạo	Mã vị trí việc làm: SGDDT-CMNV-16
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch,

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp Trình độ đào tạo, bồi dưỡng cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý giáo dục nghề nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

		nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Giáo dục và Đào tạo, gồm: + Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp Trình độ đào tạo, bồi dưỡng trong giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng. + Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; hướng dẫn	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành ; - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - 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

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

		nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Giáo dục và Đào tạo.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về giáo dục nghề nghiệp	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 văn bản, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Giáo dục và Đào tạo.	- Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua. - Phần nội dung tham gia thẩm định 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.	- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác trên phạm vi tỉnh	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Công tác kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên,	

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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 như: + Cơ quan cấp trên: Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh. + Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
+ Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố + Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	- Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng 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 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

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

	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề		Mã vị trí việc làm: SGĐĐT-CMNV-17
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan	Pháp Luật về Giáo dục nghề nghiệp, Luật Việc làm, Bộ Luật Lao động về kỹ năng nghề và đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và các Pháp luật liên quan khác	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền (<i>hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh</i>) Ban hành các văn bản quản lý và tổ chức kỳ thi kỹ năng nghề cấp tỉnh và tham dự kỳ thi kỹ năng nghề cấp quốc gia, kỳ thi kỹ năng nghề ASEAN và thế giới.	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn và triển khai các văn bản	- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia; việc xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ năng	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ

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

		đề liên quan về xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề, thi kỹ năng nghề cấp tỉnh; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực như: - Cơ quan cấp trên: Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh. - Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn, lấy các thông tin thống kê; thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Cơ quan địa phương: UBND các huyện, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố - Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác theo phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Bảo hộ lao động; Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Đào tạo giáo viên - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định
	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng 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 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	--

5.2. Các năng lực

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

III. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Mã VTVL: SGDĐT-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

liên quan:

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở; Chánh Thanh tra Sở, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện. 2. Tham gia xây dựng các văn bản của Sở, Thanh tra Sở, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về thanh tra. 3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của Thanh tra Sở. 4. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.	1. Các văn bản, nghị quyết, quyết định được ban hành. 2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 3. Chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt,	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.	chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của Thanh tra Sở; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Thanh tra	1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Dự thảo kế hoạch thanh tra hằng năm của Thanh tra Sở. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành. 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện

			nhiệm vụ thanh tra.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp Sở về thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...). 3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

			2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách Thanh tra và theo phân công	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào

	ạo khác phù hợp lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình từ cấp cơ sở trở lên mà Thanh tra Sở được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	Đạo đức và bản lĩnh	3-4

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

Tên VTVL: Thanh tra viên về công tác thanh tra		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn của Thanh tra Sở, Sở GDĐT, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của Thanh tra Sở. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của Thanh tra Sở; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Thanh tra	1. Tham mưu, tham gia xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm của Thanh tra Sở.	1. Định hướng chương trình thanh

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

		nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan lập. thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...).	2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm quyết kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách Thanh tra và theo phân công	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã VTVL: SGDĐT-CMDC-03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

- Chủ trì, tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở; Chánh Thanh tra Sở, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham gia xây dựng các văn bản của Sở, Thanh tra Sở, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tiếp công dân, xử lý về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của Thanh tra Sở. 4. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	1. Các văn bản, nghị quyết, quyết định được ban hành. 2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 3. Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được

		chống tham nhũng, tiêu cực; - Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền: - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; - Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; - Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo đúng quy định
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp Sở về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 3. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.

		cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Sở GDĐT, Thanh tra Sở,.... về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp có quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách Thanh tra và theo phân công	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tỉnh ủy; HĐND; UBND tỉnh; Thanh tra tỉnh; các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định; Phòng GDĐT các	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.

huyện, thành phố	- Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.
------------------	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang

	cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản của Sở GDĐT, Thanh tra Sở; nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của Thanh tra Sở. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật	Các nhiệm vụ được

	triển khai thực hiện các văn bản	về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền: - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; - Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; - Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo đúng quy định.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ	1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp Sở về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.

		3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Sở GDĐT, Thanh tra Sở,... về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách Thanh tra và theo phân công	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
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 và quy chế làm việc của cơ quan.

	- Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-05
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1.	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản của Sở, Thanh tra Sở, nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của Thanh tra Sở. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy

		- Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của định. - cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	1. Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. 2. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người. 3. Tham mưu, tham gia theo dõi, đơn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đơn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp Sở về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện

		trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Sở GDĐT, Thanh tra Sở, ... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.	hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp có quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và theo phân công	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn. - Có kiến thức và am hiểu về tiếp công dân và xử lý đơn
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

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

Tên VTVL: Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-06
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

- Chủ trì, tham mưu việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra Sở, Giám đốc Sở; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện,	1. Các thông tư, nghị quyết, quyết định được ban hành. 2. Các nhiệm vụ

		quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham gia xây dựng các văn bản của Sở, Thanh tra Sở, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về khiếu nại, tố cáo. 3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của Thanh tra Sở. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.	Nhiệm vụ tham mưu được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1. Chủ trì, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương, nhiều đơn vị.	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng

		2. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.	quy định của pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp Sở về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo. 3. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Sở GDĐT, Thanh tra Sở,... về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		Kế hoạch công tác

	tháng, tuần của cá nhân.	được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách Thanh tra và theo phân công	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp lĩnh vực công tác
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được

	ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

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

Tên VTVL: Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo		Mã VTVL: SGDDĐT-CMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương
- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, Thanh tra Sở, nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

		nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của Thanh tra Sở. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. 2. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

		thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.	
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp Sở về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Sở GDĐT, Thanh tra Sở,... về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì, tham dự các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp có quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.
------	---

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên, Khoa học giáo dục hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân

	dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Pháp chế viên chính		Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác pháp chế lĩnh vực GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo văn phòng chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Chủ trì hoặc tham gia tham mưu xây dựng các Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND tỉnh về lĩnh vực GDĐT tại địa phương; xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực pháp chế	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ
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, tham gia 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 được thực hiện đúng thời hạn quy định
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Chủ trì, tham gia thẩm định, góp ý các văn bản do các cơ quan khác gửi xin ý kiến	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, 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 hiệu quả, đúng tiến độ
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan	1. Công việc thông suốt,

	hiện	tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các phòng chức năng cơ quan Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Các đơn vị trực thuộc Sở; Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo Luật - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về pháp chế. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm 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	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công - Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công - Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2.3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2.3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2.3
	- Giao tiếp ứng xử	2.3
	- Quan hệ phối hợp	2.3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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 pháp chế	Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác pháp chế lĩnh vực GDĐT

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Tham gia tham mưu xây dựng các Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND tỉnh về lĩnh vực GDĐT tại địa phương; xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực pháp chế	Các văn bản quy phạm pháp luật, các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác pháp chế	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả việc thực hiện các văn bản 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 văn bản do các cơ quan khác gửi xin ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và hiệu quả, đúng tiến độ
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Thanh tra Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các phòng chức năng cơ quan Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Vụ Pháp chế, Bộ GDĐT - Sở Tư pháp - Các đơn vị trực thuộc Sở; Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo Luật - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương đối với

	công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
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 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	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công - Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công - Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2.3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2.3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2.3
	- Giao tiếp ứng xử	2.3
	- Quan hệ phối hợp	2.3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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

Nhóm năng lực quản lý	- 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
	- 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 thi đua khen thưởng		Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-10
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác thi đua khen thưởng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng,	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

		văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả 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 hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	1. Văn bản báo 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng

		ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng	kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành GDĐT từ đủ 05 năm trở lên
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 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2.3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2.3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2.3
	- Giao tiếp ứng xử	2.3
	- Quan hệ phối hợp	2.3

	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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 cải cách hành chính		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-11 Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác cải cách hành chính	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng	Các quy định, văn bản

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

		Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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	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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành giáo dục và đào tạo từ đủ 05 năm trở lên
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 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp

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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1.2
	- Quản lý sự thay đổi	1.2
	- Ra quyết định	1.2
	- Quản lý nguồn lực	1.2
	- Phát triển nhân viên	1.2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp	Mã VTVL: SGDDT-CMDC-12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.

Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác tổng hợp lĩnh vực GDĐT
--------------------------------	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo văn phòng chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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, 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 Văn phòng, Lãnh đạo Sở Chủ trì hoặc 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	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 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,	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và

	ng nghiệp vụ	vụ được phân công	hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp

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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở
	- Sử dụng CNTT	

		và Văn phòng Sở
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 tổng hợp		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-13
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác tổng hợp lĩnh vực GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo văn phòng chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ Công tác bảo vệ chính trị

		đạo Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
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 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp

	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp
--	--

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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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: Văn thư viên		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-14
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác văn thư	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan Sở GDĐT, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao	Đảm bảo quy trình công tác, hiệu quả, đúng tiến độ
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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
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	Đảm nhiệm công việc của cán sự về lưu trữ		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm cán sự về lưu trữ
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Định	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
- Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	2.3

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	2.3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2.3
	- Giao tiếp ứng xử	2.3
	- Quan hệ phối hợp	2.3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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 truyền thông		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-15
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác truyền thông lĩnh vực GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.1	Xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan	Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí 2. Triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí theo quy định 3. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng 2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công tới các tổ chức, cá nhân 3. Thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, hiệu 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, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông	1. Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan 2. Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí 3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan 4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của cơ quan	1. Công việc thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp hiệu quả, đúng tiến độ

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, dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở		

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 Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên

	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp

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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	2.3
	- Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành	2.3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2.3
	- Khả năng thẩm định văn bản	2.3
	- Khả năng tổ chức, phối hợp thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ	2.3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1.2
	- Quản lý sự thay đổi	1.2
	- Ra quyết định	1.2
	- Quản lý nguồn lực	1.2

	- Phát triển nhân viên	1.2
--	------------------------	-----

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng		Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-16
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác hành chính - văn phòng lĩnh vực GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh Văn phòng Sở chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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, đúng kế hoạch, đạt chất lượng
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. Nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành hiệu quả, đúng tiến độ
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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN và giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
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 với công việc và 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp

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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2.3

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1.2
	- Quản lý sự thay đổi	1.2
	- Ra quyết định	1.2
	- Quản lý nguồn lực	1.2
	- Phát triển nhân viên	1.2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-17
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác quản trị công sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Sở chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, đảm bảo chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan - Tham gia công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở - Tham gia chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm... - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt	Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật

		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 - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan	
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 phương án xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Thực hiện nhiệm vụ đúng kế hoạch, hiệu quả
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; báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn
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	Thực hiện nhiệm vụ đúng kế hoạch, hiệu quả
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, đúng tiến độ, đạt chất lượng và hiệu quả
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. Nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành hiệu quả, đúng tiến độ
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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp

	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2.3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2.3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2.3
	- Giao tiếp ứng xử	2.3
	- Quan hệ phối hợp	2.3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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 về lưu trữ		Mã VTVL: SGDĐT-CMDC-18
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác lưu trữ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan Sở, tổ chức hành chính và bảo mật theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ sau	Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ	Đúng quy trình nghiệp vụ
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công	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 lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1.2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1.2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1.2
	- Giao tiếp ứng xử	1.2
	- Quan hệ phối hợp	1.2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1.2

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1.2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1.2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1.2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1.2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1.2
	- 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 kế hoạch và đầu tư		Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-19
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành GDĐT, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mẩu công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực kế	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

		hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lí. hoặc của địa phương	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lí về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương	1. Văn bản báo cáo 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

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, đúng tiến độ, hiệu quả
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 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác - Có trình độ QLNN đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Trách nhiệm 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 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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp 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 tài chính		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-20
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế

hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

	thực hiện các văn bản	cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác, đạt chất lượng và hiệu quả
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 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm 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 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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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 thống kê		Mã VTVL: SGDDĐT-CMDC-21
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách 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. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành 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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ,

	hiện các văn bản	Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương	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 ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.	2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương	1. Văn bản báo cáo 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác, đạt chất lượng và hiệu quả
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi	1. Công việc thông suốt, tạo được mối quan hệ

		chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Tài chính, kế toán, kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác

	phù hợp với lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm 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 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	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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: Kế toán trưởng		Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-22
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

	định các văn bản	định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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, đúng tiến độ và đạt hiệu quả
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng đúng quy định và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu vị trí việc làm - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Trách nhiệm với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá

	trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	1-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-4
	• Giao tiếp ứng xử	1-4
	• Quan hệ phối hợp	1-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-4
	• Quản lý sự thay đổi	1-4
	• Ra quyết định	1-4

	• Quản lý nguồn lực	1-4
	• Phát triển đội ngũ	1-4

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-23
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mẩu công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương	bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên 2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương	1. Văn bản báo cáo 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác, đúng tiến độ và đạt hiệu quả
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước

	đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Trách nhiệm với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên 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	- Đạo đức và bản lĩnh	2.3

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	2.3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2.3
	- Giao tiếp ứng xử	2.3
	- Quan hệ phối hợp	2.3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
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: Nhân viên thủ quỹ		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-24
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
		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	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	1. Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn quy định 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt

2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác, đúng tiến độ và đạt hiệu quả
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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 nhiệm vụ 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 lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam	- 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

Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục
--	--

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm - 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 quy định
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Trách nhiệm với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan Sở và Văn phòng Sở
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1.2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1.2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1.2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1.2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1.2
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1.2
	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lí nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	Mã VTVL: SGDDT-CMDC-25
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy	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 hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, bảo đảm chất lượng 2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy

		tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng TCCB	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm - Có trình độ QLNN đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương

	trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Trách nhiệm với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3.4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3.4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3.4
	- Giao tiếp ứng xử	3.4
	- Quan hệ phối hợp	3.4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng CNTT	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	2.3
	- Quản lí sự thay đổi	2.3
	- Ra quyết định	2.3
	- Quản lí nguồn lực	2.3
	- Phát triển đội ngũ	2.3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-26	
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt	
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa	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.

		phương về tổ chức bộ máy.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		phương về tổ chức bộ máy.	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng TCCB	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm Có trình độ QLNN đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành,

	lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2.3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2.3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2.3
	- Giao tiếp ứng xử	2.3
	- Quan hệ phối hợp	2.3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1.2
	- Quản lý sự thay đổi	1.2
	- Ra quyết định	1.2
	- Quản lý nguồn lực	1.2
	- Phát triển đội ngũ	1.2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	Mã VTVL: SGDĐT-CMDC-27
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng TCCB	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
	Có trình độ QLNN đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.
	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ

tích công tác)	09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	3.4

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	3.4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3.4
	- Giao tiếp ứng xử	3.4
	- Quan hệ phối hợp	3.4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3.4
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	2.3
	- Quản lí sự thay đổi	2.3
	- Ra quyết định	2.3
	- Quản lí nguồn lực	2.3
	- Phát triển đội ngũ	2.3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lí nguồn nhân lực		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-28
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lí nguồn nhân lực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lí nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

		lí nguồn nhân lực.	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lí nguồn nhân lực	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lí 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 phòng TCCB	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Định	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
- Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

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, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm - Có trình độ QLNN đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công

	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2.3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2.3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2.3
	- Giao tiếp ứng xử	2.3
	- Quan hệ phối hợp	2.3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2.3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1.2
	- Quản lý sự thay đổi	1.2
	- Ra quyết định	1.2
	- Quản lý nguồn lực	1.2
	- Phát triển đội ngũ	1.2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Mã VTVL: SGDDT-CMDC-29
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt

Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

- Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về khiếu nại, tố cáo	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. 3. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thực hiện quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định.
2.3	Thẩm định các	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự	Nội dung thẩm

	đề án công tác	thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về khiếu nại, tố cáo.	định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp có quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở phụ trách, Lãnh đạo phòng Thanh tra Sở	Công chức phòng Thanh tra Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
Phẩm chất 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 các công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-30
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định.
2.3	Thẩm định các đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo

		tiền độ, chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở phụ trách, Lãnh đạo phòng Thanh tra Sở	Công chức phòng Thanh tra Sở	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.

(thành tích công tác)	- Kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
Phẩm chất 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 các công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về công nghệ thông tin	Mã vị trí việc làm: SGDĐT-CMDC-31
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ

	tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Các chương trình, đề án, kế hoạch về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Các chỉ đạo của cấp trên.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về CNTT, chuyển đổi số đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

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	Chủ trì công tác tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	- Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chiến lược, chỉ thị về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của bộ, ngành, địa phương. - Chủ trì xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị, địa phương. - Chủ trì xây dựng các quy định, quy chế của bộ, ngành, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, thời hạn đăng ký, đạt yêu cầu chất lượng, hiệu quả.
2	Chủ trì, tổ chức, tham gia hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra	- Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Chủ trì tổ chức, xây dựng tài liệu đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Chủ trì kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và chất lượng.
3	Tổ chức triển khai các hoạt động	Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch,	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ,

	động chuyên môn, nghiệp vụ	chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Chủ trì phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Giải quyết các vấn đề phức tạp về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Chủ trì, tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược, chương trình đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	đảm bảo chất lượng
4	Chế độ hội họp và phối hợp công tác	- Chủ trì, tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị. - Tổ chức, phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành.	Tham dự đầy đủ và phát biểu ý kiến theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân và đơn vị	Xây dựng kế hoạch công việc cá nhân và thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ	Kế hoạch đầy đủ, khả thi, có kết quả cần đạt được, có tiến độ hoàn thành rõ ràng.

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
Lãnh đạo phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	Công chức phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục
Các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT	Phối hợp các doanh nghiệp để triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; thúc đẩy phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động cả về số lượng và chất lượng

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể 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 liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.
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.

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt - Có chứng chỉ nghiệp vụ khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 09 năm giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất 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 - 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 CNTT và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về công nghệ thông tin	Mã vị trí việc làm: SGDDT-CMDC-32
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Các chương trình, đề án, kế hoạch về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Các chỉ đạo của cấp trên.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực

hiện các nhiệm vụ về CNTT, chuyển đổi số đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

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	Chủ trì công tác tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	- Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chiến lược, chỉ thị về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của bộ, ngành, địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị, địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các quy định, quy chế của bộ, ngành, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, thời hạn đăng ký, đạt yêu cầu chất lượng, hiệu quả.
2	Chủ trì, tổ chức, tham gia hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra	- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Tham gia xây dựng tài liệu đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và chất lượng.
3	Tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Chủ trì hoặc tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

		thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Giải quyết các vấn đề về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược, chương trình đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	
4	Chế độ hội họp và phối hợp công tác	- Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành.	Tham dự đầy đủ và phát biểu ý kiến theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, quý, tháng, tuần của cá nhân và đơn vị	Xây dựng kế hoạch công việc cá nhân và thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ	Kế hoạch đầy đủ, khả thi, có kết quả cần đạt được, có tiến độ hoàn thành rõ ràng.

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
Lãnh đạo phòng Giáo dục chính trị và Công tác học	Công chức phòng Giáo dục chính trị và Công	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT

sinh, sinh viên	tác học sinh, sinh viên	
-----------------	-------------------------	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định	Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục
Các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT	Phối hợp công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; thúc đẩy phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động cả về số lượng và chất lượng

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể 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 liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.
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.

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Có chứng chỉ nghiệp vụ khác phù hợp với nhiệm vụ được

	giao.
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, 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 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 - 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 CNTT và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
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 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

IV. NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kĩ thuật		Mã VTVL: SGDĐT-HTPV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kĩ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kĩ thuật trong cơ quan Sở; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kĩ 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. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các 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 kĩ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kĩ thuật của cơ quan 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kĩ thuật của cơ quan	Hệ thống máy kĩ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch

		công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các phòng chức năng cơ quan Sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến sửa chữa điện công nghiệp)
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung - 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
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 CNTT	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ		Mã VTVL: SGDDT-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan Sở. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ
2.2	Chế độ hội	Được tham dự các cuộc họp	Dự họp theo đúng quy định

	hợp	liên quan đến công tác theo phân công	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các phòng chức năng cơ quan Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan
Các đơn vị có liên quan	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng...) - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp 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 - 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 lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe		Mã VTVL: SGDDT-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có)	3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có) 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các phòng chức năng cơ quan Sở

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
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ
Các phòng chức năng cơ quan Sở	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật

	Nhà nước nói chung - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin - Kỹ năng nghề
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm
Phẩm chất cá nhân	- 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	- Sức khoẻ đảm bảo với vị trí việc làm

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã VTVL: SGDDĐT-HTPV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Xuyên, Thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các 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	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm

		cơ động trụ sở cơ quan; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan 3. Trục camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố	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 Sở, lãnh đạo Văn phòng giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các phòng chức năng cơ quan Sở

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại Các phòng chức năng cơ quan Sở	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin - Kỹ năng nghề - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan

	- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội - Chủ động, linh hoạt
Các yêu cầu khác	- Sức khoẻ 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 lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phụ lục III
KHUNG CẤP ĐỘ TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2025 của UBND tỉnh Nam Định)

I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	- 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.	- 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.	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.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược
4	- 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 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.	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.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.

	- Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương.				
3	- 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.	- 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.	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.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.
	- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.				
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Kỹ thuật soạn thảo 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.	Dám đối mặt với tình huống giao tiếp khó khăn nhất. Bình tĩnh, tự tin trình bày các vấn đề phức tạp và nhạy cảm nhất cho người khác.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu sâu và có kiến thức chuyên ngành CNTT.	Hoạt động độc lập với một độ chính xác cao trong nhiều chủ đề đa dạng và trong đa phần các hoàn cảnh mà không có chuẩn bị trước.
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, đánh giá được về vai trò, tác động của chính sách đến xã hội.	Tự tin giao tiếp trong tình huống khó khăn. Khả năng thuyết trình mạch lạc các vấn đề phức tạp với các đối tượng khác nhau.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.	Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Hoạt động độc lập trong nhiều môi trường học thuật và công việc bằng ngoại ngữ, dù ở

							phạm vi sắc thái và độ chính xác hạn chế.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, guong mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Có thể vận dụng năng lực lúc khó khăn, dù đôi khi vẫn cần người khác chỉ dẫn.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Làm việc với báo cáo đơn giản về những chủ đề quen thuộc và soạn thảo đơn giản về các chủ đề trong lĩnh vực.
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 văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật.	Có thể vận dụng năng lực trong các tình huống giao tiếp có độ khó vừa phải, vẫn cần có sự hỗ trợ và hướng dẫn từ người khác.	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.	Nắm vững những kiến thức cơ bản của ngôn ngữ và có thể truyền đạt những nhu cầu đơn giản và cơ bản.
1	Trách nhiệm	Tổ chức thực hiện	Nắm được các quy	Chỉ có khả năng	Tạo mối quan	Hiểu biết và sử	Giao tiếp,

	với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng vào công việc chuyên môn.	vận dụng tình huống cơ bản và vẫn cần rất nhiều sự chỉ dẫn từ người khác.	hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	tương tác cơ bản, đơn giản.
--	---	---	--	---	--	--	-----------------------------

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 công chức
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị, lĩnh vực phụ trách	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/tổ/nhóm, 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/phòng/nhóm phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, thuộc phòng/tổ/nhóm, lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng/tổ/nhóm, lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn được phát triển và thể hiện bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho 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 phức tạp thuộc mảng lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Thúc đẩy công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn học tập liên tục và phát triển cho công chức.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc thuộc nhóm/bộ phận.	Phát huy được nguồn lực trong nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn trong việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn thuộc mảng công việc phụ trách.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.
----------	--	---	---	--	---

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Khả năng xây dựng văn bản	Khả năng hướng dẫn thực hiện	Khả năng kiểm tra thực hiện	Khả năng thẩm định đề án	Khả năng phối hợp thực hiện
5	Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. - Chủ trì giảng dạy các	Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch	Chủ trì thẩm định văn bản, đề án lớn và mang tính tổng hợp cao của Bộ, ngành.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương.

		lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong ngành.	vùng, lãnh thổ; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.		
4	- Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch. - Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương: quyết định, chỉ thị, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản	- Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. - Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh. - Tham gia hướng dẫn	Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương, biện pháp	Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia phối hợp với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương.

	khác. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh: nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác.	ng nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	chấn chỉnh.		
3	- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh. - Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.	Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp bộ hoặc đề án, văn bản trình HĐND, UBND cấp tỉnh.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
2	Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, phối hợp với các công chức khác triển khai công việc đúng thẩm quyền được giao.

III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

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

1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
---	---	---	--	---	---	--	--

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	- 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.	- 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.	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.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược
4	- 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.	- 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.	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.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.

3	- 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.	- 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.	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.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia góp ý các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.