


**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  
**TÙNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ  
DUNG QUẤT VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP QUẢNG NGÃI**  
*(Kèm theo Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 19/3/2024  
của UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

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

Tên vị trí việc làm: <b>Trưởng Ban</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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 đầu tư, quy hoạch, xây dựng, môi trường, lao động ... thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi là người đứng đầu Ban Quản lý, có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về toàn bộ hoạt động, hiệu quả hoạt động của khu kinh tế, khu công nghiệp; phối hợp với người đứng đầu các Sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan và cấp chính quyền địa phương liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý.

### 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 UBND tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của pháp luật	1. Công tác quy hoạch, kế hoạch; cơ chế, chính sách về đầu tư - phát triển Khu kinh tế, Khu công nghiệp; các nhiệm vụ trọng tâm và các dự án trọng điểm; lập kế hoạch, việc thuộc chức năng, nhiệm vụ đầu tư phát triển hàng năm, trung hạn và dài hạn vào Khu kinh tế, Khu công nghiệp. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý; Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Ban Quản lý theo quy định của pháp luật.	Văn bản được UBND tỉnh hoặc các cấp thẩm quyền thông qua, ban hành

	<p>3. Quy chế phối hợp làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc các cơ quan có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao.</p> <p>4. Kế hoạch hàng năm và 05 năm về phát triển khu kinh tế; Danh mục các dự án đầu tư và kế hoạch vốn đầu tư phát triển hàng năm và 5 năm.</p>	
2.2	<p>Tham mưu, l. Dự thảo quyết định, chỉ thị, văn bản; trình Chủ tịch chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện UBND tỉnh nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về trong việc thực lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ban hiện các công Quản lý; Dự thảo các văn bản thuộc thẩm việc thuộc chức quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về năng, nhiệm vụ các lĩnh vực liên quan đến khu kinh tế, khu theo quy định công nghiệp.</p> <p>của pháp luật 2. Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ban Quản lý; đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ban Quản lý theo quy định của pháp luật.</p>	Văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành
2.3	<p>Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p> <p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về các cáp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; quy hoạch và xây dựng; tài nguyên, môi trường, lao động, doanh nghiệp thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.</p> <p>3. Quản lý, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định, phương án phát triển hệ thống, quy hoạch xây dựng, kế hoạch có liên quan tới khu kinh tế, khu công nghiệp.</p> <p>4. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước trực tiếp của Ban quản lý.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật

	<p>5. Tổ chức phong trào thi đua và khen thưởng cho doanh nghiệp trong khu kinh tế, khu công nghiệp.</p> <p>6. Hướng dẫn, phổ biến việc thực hiện chính sách, pháp luật và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật có liên quan đến việc thành lập, đầu tư, quy hoạch xây dựng, xây dựng, đất đai, bảo vệ môi trường, phát triển và quản lý hoạt động của khu kinh tế, khu công nghiệp.</p>	
2.4 Chi đạo, tổ chức	<p>Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công thực hiện công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc tác nội bộ Ban làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề Quản lý nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.</p> <p>2. Quản lý tài chính, tài sản, ngân sách được giao; thu và quản lý sử dụng các loại phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, các Bộ, ngành liên quan.</p>	Đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung
2.5 Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- UBND tỉnh	Công chức, viên chức,- Các Sở, ban, ngành;	
- Chủ tịch UBND tỉnh	người lao động của Ban- UBND các huyện, thị xã, Quận lỵ thành phố	

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban Quản lý	

- Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban Quản lý;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban Quản lý trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình;</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Ban Quản lý trước mắt cũng như lâu dài</li> </ul>
------------------	--

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

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

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Trưởng Ban</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành

quan: về lĩnh vực đầu tư, quy hoạch, xây dựng, môi trường, lao động ... thuộc thẩm quyền quản lý.

## 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng ban vắng mặt, một Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền quản lý, điều hành các hoạt động của Ban Quản lý.

## 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, mang công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Giúp Trưởng 1. Công tác quy hoạch, kế hoạch; cơ chế, Ban tham mưu chính sách về đầu tư - phát triển Khu kinh tế, Khu công nghiệp; các nhiệm vụ trọng trong việc thực tâm và các dự án trọng điểm; lập kế hoạch, hiện các côngxây dựng các giải pháp huy động nguồn lực việc thuộc chức đầu tư phát triển hàng năm, trung hạn và dài năng, nhiệm vụhạn vào Khu kinh tế, Khu công nghiệp. theo quy định</p> <p>của pháp luật</p>	<p>2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý; Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Ban Quản lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quy chế phối hợp làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc các cơ quan có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao.</p> <p>4. Kế hoạch hàng năm và 05 năm về phát triển khu kinh tế; Danh mục các dự án đầu tư và kế hoạch vốn đầu tư phát triển hàng năm và 5 năm.</p>	Văn bản được UBND tỉnh hoặc các cấp thẩm quyền thông qua, ban hành
2.2	<p>Giúp Trưởng 1. Dự thảo quyết định, chỉ thị, văn bản; Ban tham mưu, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện</p> <p>trình Chủ tịch nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về UBND tỉnh lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ban</p> <p>trong việc thực Quản lý; Dự thảo các văn bản thuộc thẩm</p> <p>hiện các côngquyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về</p> <p>việc thuộc chức các lĩnh vực liên quan đến khu kinh tế, khu</p> <p>năng, nhiệm vụcông nghiệp.</p> <p>theo quy định</p>	<p>2. Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch</p>	Văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành



	<p>ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.</p> <p>2. Quản lý tài chính, tài sản, ngân sách được giao; thu và quản lý sử dụng các loại phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, các Bộ, ngành liên quan.</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Ban	Công chức, viên chức,- Các Sở, ban, ngành; người lao động của Ban- UBND các huyện, thị xã, Quản lý	Các Sở, ban, ngành;- UBND các huyện, thị xã, thành phố

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban Quản lý; - Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng Ban.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng ban ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban khi đi công tác
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đôi khi cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban Quản lý;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban Quản lý trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình;</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Ban Quản lý trước mắt cũng như lâu dài</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Thẩm định văn bản</li> <li>- Tổ chức thực hiện văn bản</li> </ul>	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc nghiệp vụ đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2-3</li> <li>2-3</li> <li>2-3</li> <li>2-3</li> <li>2-3</li> </ul>

Tên vị trí việc làm: <b>Chánh Văn phòng</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LDQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

## 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Tập thể lãnh đạo Ban Quản lý, trực tiếp là Trưởng ban về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Ban thống suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; tham mưu giúp Lãnh đạo Ban về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng 1. Chi đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng. 2. Chủ trì xác định nội dung công chương trình, kế việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng theo năm, quý, của Ban Quản lý.		1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của UBND tinh, của Ban, đảm

	<p>quý, tháng của Ban Quản lý</p> <p>3. Chủ trì xây dựng nội dung, kế bào tinh khà thi và hoạch công tác năm, quý, tháng được ban hành kịp thời để làm cơ sở thực hiện.</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó hiện và phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc Văn phòng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với</p> <p>4. Sắp xếp lịch làm việc và làm đầu chương trình kế hoạch mới kết nối các Sở, ban, ngành, công tác của Ban UBND các huyện, Doanh nghiệp, Quản lý và nhiệm vụ Nhà đầu tư đến làm việc với lãnh đạo Ban Ban Quản lý; chỉ đạo việc thiết giao; được ban hành lập và tổng hợp chương trình, kế trước đầu năm, quý, hoạch công tác nhằm đảm bảo vận hành hoạt động chung của Ban</p> <p>3. Phân công công Quản lý theo chức năng, nhiệm vụ việc cụ thể, hợp lý, và quyền hạn được UBND tỉnh hiệu quả, không bỏ sót công việc của Văn</p> <p>6. Chỉ đạo triển khai vận hành phòng; tham mưu Website, phục vụ quảng bá hình công tác tổ chức bộ ảnh của KKT Dung Quất và các máy tính gọn hoạt KCN Quảng Ngãi; Đề án, phương động hiệu lực, hiệu án sắp xếp, kiện toàn về tổ chức bộ quâ; công tác cán bộ máy, tổ chức cán bộ; Quy hoạch, kế phát huy năng lực, sờ hoạch bổ nhiệm, đào tạo bồi trưởng của từng dưỡng; chuyên đổi vị trí công tác người, đảm bảo hoàn và kỷ luật đổi với tập thể, cá nhân thành nhiệm vụ được công chức, viên chức, người lao giao.</p> <p>động thuộc Ban Quản lý.</p> <p>7. Phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p> <p>1. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động nhằm đạt kết quả động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công phòng Ban thông suốt; chức, viên chức và người lao động công việc chung của</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất Văn phòng được thực</p> <p>1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời để xuất Lãnh đạo Ban có biện pháp điều chỉnh nhằm nhằm đạt kết quả động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Ban thông suốt; chức, viên chức và người lao động công việc chung của</p> <p>Văn phòng được thực</p>

(trong phạm vi được giao) và xin ý hiện theo đúng quy  
kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban với trình công việc và hoàn  
những việc vượt quá phạm vi chức thành theo tiến độ, chất  
trách.

lượng của chương trình,  
kế hoạch.

3. Đánh giá kịp thời,  
phát hiện nguyên nhân  
như hỏng 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; Xử lý chính xác,  
đúng thẩm quyền và có  
báo cáo kịp thời.

- 2.3 Quản lý công 1. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu  
chức, viên chức, nhân sự của Văn phòng;  
và người lao động, tìm hiểu và dự kiến Đề xuất tuyển chọn, bổ  
động theo phân nhán sự thay thế, bổ nhiệm, bô nhiệm, miễn nhiệm, đào  
cấp nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Ban tạo bồi dưỡng... công  
danh xin ý kiến. chúc, viên chức và  
2. Tổ chức thực hiện các quy định, người lao động đáp ứng  
chế độ chính sách, quy chế làm yêu cầu công việc của  
việc, bảo mật, đạo đức công vụ; Văn phòng  
xây dựng môi trường làm việc.

- 2.4 Quản lý hoạt động chung 1. Xử lý văn bản đến theo thẩm quyền. Văn bản được xử lý  
kịp thời; các dự thảo  
2. Ký trình Lãnh đạo Ban về các văn bản trình lãnh đạo  
văn bản do Văn phòng dự thảo. Ban được chuẩn bị theo  
3. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh đúng quy trình ban hành  
ký các văn bản theo quy chế làm văn bản, đúng tiến độ  
việc của cơ quan. và được phê duyệt kịp  
4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo thời  
tình hình hoạt động của Văn phòng 2. Báo cáo được cập  
với Trưởng ban và Phó Trưởng ban; thông tin, số liệu  
phụ trách (nếu có). chính xác, đúng thời  
5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và hạn, phản ánh đúng kết  
tổng kết công tác năm, sơ kết 6 quý thực hiện nhiệm vụ,  
tháng, quý, tháng, tuần theo quy công việc.  
định. 3. Đề xuất đúng, kịp  
thời các vấn đề để trình  
Lãnh đạo cơ quan giải

		quyết.
2.5	Quản lý tài l. Chịu trách nhiệm về công tác chính, tài sản tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	Tài chính, tài sản được quản lý theo quy chế, quy định của Đảng và pháp luật
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp theo quy chế làm việc cuộc họp, hội nghị của cơ quan, Văn phòng.  1. Tham dự họp cơ quan và các 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị	1. Tiếp thu và phổ biến, chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Ban để tổ theo phân công của lãnh đạo Ban.  2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc hợp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Ban và theo quy chế làm việc.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban; Phó Trưởng ban phụ trách (nếu có)	- Các Phó Chánh Văn phòng. - Các công chức, viên chức và người lao động được giao trong Văn phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban Quản lý; - Các Sở, ngành, địa phương thuộc tỉnh; - Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.	Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>	
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Trưởng ban ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Trưởng ban 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 Ban trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1	Cử công chức của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên chức dưới quyền

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kỹ sư tin học, Kỹ sư cơ khí, Kỹ sư Thủy lợi, Ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đôi khi tinh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kỹ năng đoàn kết nội bộ.</b></li> <li>- Có <b>kỹ năng</b>, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có <b>kỹ năng tổ chức</b> triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có <b>kỹ năng đào tạo</b>, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bao quát, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài</li> </ul>
------------------	---

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	nghiệp vụ đảm nhiệm
	- 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 vị trí việc làm: <b>Trưởng phòng Quản lý Đầu tư</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực đầu tư thuộc thẩm quyền quản lý.
--------------------------------	--

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Ban quản lý là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bao đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý theo sự phân công của Trưởng Ban. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban 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, mang công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác, hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.  Phòng 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; 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 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối thực hiện nhiệm công chức thực hiện chương trình, công việc, công việc kế hoạch công tác.	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được
	của Phòng 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện theo đúng quy hiện kế hoạch công tác của từng trinh công việc và hoàn công chức.	2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện theo đúng quy hiện kế hoạch công tác của từng trinh công việc và hoàn công chức.	thành theo tiến độ, chất

		<p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các chương trình, Phòng và đơn vị liên quan thực hiện kế hoạch, hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, đánh giá công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất thường xuyên và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá tiếp đối với những việc vượt quá khả năng của cơ quan là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p>
2.3	Quản lý công chức Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách hàng.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, công tâm và chính nhu cầu nhân sự của Phòng; xác định tiềm năng nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến phát triển của công chức. nhân sự thay thế để đề xuất bổ nhiệm, bồi nhiệm, bồi nhiệm lại...; báo cáo nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy chế đáp ứng yêu cầu định, chế độ chính sách, quy chế công việc của Phòng.</p> <p>làm việc, bảo mật, đạo đức công</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn phòng liên quan được bàn đến.</p> <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p>

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

		định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác Tài sản được quản lý tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo quy chế, quy định theo ủy quyền và theo quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc quyết cho công chức;</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai định của cấp trên trực tiếp theo phân công của Lãnh đạo.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao	<p>1. Tiếp thu và phổ biến ý kiến chỉ đạo, quyết định</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban; Phó Trưởng ban phụ trách (nếu có)	Phó trưởng phòng và các đơn vị liên quan	

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Ban Quản lý;</li> <li>- Các Sở, ngành, địa phương thuộc tỉnh;</li> <li>- Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.</li> </ul>	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, 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 ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng

khi đi công tác

## **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:**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Kỹ sư, Kiến trúc sư, Quản trị kinh doanh, Kỹ sư tin học, Kỹ sư cơ khí, Cử nhân Tiếng anh, Cử nhân Ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đèm tinh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài</li> </ul>

#### **5.2- Yêu cầu về năng lực:**

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- 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 vị trí việc làm: <b>Trưởng phòng Quản lý</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-05
<b>Quy hoạch và Xây dựng</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực quy hoạch, xây dựng,... thuộc thẩm quyền quản lý.

## 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Ban quản lý là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý theo sự phân công của Trưởng Ban. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban 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 tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác, hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức kiểm tra, đôn đốc, điều phối công việc thực hiện nhiệm vụ, công việc kế hoạch công tác.	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của Phòng thực hiện nhiệm vụ, công việc kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất thường đến thực hiện kế hoạch (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá giới hạn công tác của Phòng.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thực hiện nhiệm vụ, công việc kế hoạch công tác.</p> <p>2. Dánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất thường đến thực hiện kế hoạch (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá giới hạn công tác là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p>

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

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

		trao đổi kịp thời, đúng quy định.
		3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban; Phó Trưởng ban phụ trách (nếu có)	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban Quản lý; - Các Sở, ngành, địa phương thuộc tỉnh; - Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, 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 ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi đi công tác
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kỹ sư xây dựng (chuyên ngành: Dân dụng và Công nghiệp, Cầu đường, Thủy

	<p>lợi...), Kỹ sư điện, Kiến trúc sư, Kỹ sư hạ tầng đô thị và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

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

Nhóm năng lực chuyên môn	- 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 - Tư duy chiến lược	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi - Ra quyết định - Quản lý nguồn lực - Phát triển nhân viên	2-3 2-3 2-3 2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Trưởng phòng Quản lý</b> <sub>06</sub>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-
<b>Tài nguyên và Môi trường</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực tài nguyên, môi trường,... thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Ban quản lý là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bào đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý theo sự phân công của Trường Ban. Trường phòng chịu trách nhiệm trước Trường Ban 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, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan. Phòng	1. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc	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

	<p>quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức</p> <p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối</p> <p>thực hiện nhiệm công chức thực hiện chương trình, thông suốt; công việc vụ, công việc kế hoạch công tác.</p> <p>của Phòng</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng</p> <p>thực hiện nhiệm công chức thực hiện chương trình, thông suốt; công việc vụ, công việc kế hoạch công tác.</p> <p>chung của Phòng được</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện theo đúng quy</p> <p>hiện kế hoạch công tác của từng</p> <p>trình công việc và hoàn</p> <p>công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các</p> <p>lương của chương trình,</p> <p>Phòng và đơn vị liên quan</p> <p>thực hiện kế hoạch.</p> <p>hiện chương trình, kế hoạch công</p> <p>hiện chương trình, kế hoạch công</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát</p> <p>tác của Phòng.</p> <p>hiện nguyên nhân ảnh</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất</p> <p>thường đến thực hiện kế</p> <p>(trong phạm vi được giao) và xin</p> <p>hoạch và có giải pháp</p> <p>ý kiến chỉ đạo của cấp trên</p> <p>trực khắc phục; kết quả đánh</p> <p>tiếp đối với những việc vượt quá</p> <p>giá thực hiện kế hoạch là</p> <p>phạm vi chức trách.</p>
2.3	<p>Quản lý công</p> <p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo</p> <p>chức</p> <p>trong</p> <p>dôi và đánh giá công</p> <p>chức theo</p> <p>kịp thời; đánh giá nhận</p> <p>phân cấp.</p> <p>Phòng</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ</p> <p>1. Công chức được hỗ trợ</p> <p>đồng bộ và phù hợp với</p> <p>hoạt động theo kế hoạch</p> <p>công tác của cơ quan.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, quan, công tâm và chính</p> <p>xét công chức khách</p>

nhu cầu nhân sự của Phòng; xác định tiềm năng nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến phát triển của công chức. nhân sự thay thế để đề xuất bổ2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo trên trực tiếp để xin ý kiến. tạo bối cảnh... công 3. Tổ chức thực hiện các quy chế đáp ứng yêu cầu định, chế độ chính sách, quy chế công việc của Phòng. làm việc, bảo mật, đạo đức công3. Phát hiện được các vụ; xây dựng môi trường làm việc 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	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.	Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn
		2. Xử lý và tổ chức quản lý văn phòng liên quan được ban bá đến.	chế hợp với các đơn vị liên quan; hành, triển khai
		3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.	Năm bắt đầu đủ các thông tin về công việc
		4. Đánh giá (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời	Phòng với cấp trên trực tiếp. có biện pháp quản lý; tập
		5. Chi đạo xây dựng báo cáo và tổng kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công	tổng kết công tác năm, 6 tháng, tháng, quý, tháng, tuân theo quy định. việc theo kế hoạch và các
		6. Đại diện cho Phòng về mọi công việc đột xuất được	quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách yêu cầu
		khi vắng mặt theo quy chế làm việc	tiến độ, chất lượng.
		việc	2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.
		3. Các dự thảo văn bản	trình lãnh đạo đơn vị
		được chuẩn bị theo đúng	quy trình nghiệp vụ, quy
		trình ban hành văn bản,	đúng tiến độ và được phê
		duyệt kịp thời; chịu trách	nhiệm về nội dung văn

bản.

4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.

5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.

6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.

7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.

2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác Tài sản được quản lý của Phòng tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo quy chế, quy định theo ủy quyền và theo quy định
2.6	Chủ trì hoặc nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc quan trọng cho công chức; hội nghị của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, tham gia các cuộc họp theo quy chế làm việc quan trọng cho công chức; hội nghị của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng ban; Phó Trưởng ban phụ trách (nếu có)	Phó trưởng phòng và các công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Ban Quản lý;</li> <li>- Các Sở, ngành, địa phương thuộc tỉnh;</li> <li>- Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.</li> </ul>	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>	
1 Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao	
2 Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, 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 ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi đi công tác	
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1 Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của 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:

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, các ngành liên quan đến Tài nguyên và Môi trường (<i>Quản lý Đất đai, Trắc địa, môi trường, Công nghệ Môi trường, Kỹ thuật Môi trường, Địa lý môi trường, ...</i>) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.

tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đôi khi tinh tế, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

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

Tên vị trí việc làm: <b>Trưởng phòng Kế hoạch</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-07
<b>Tổng hợp</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực kinh tế, tài chính, ngân sách,... thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Ban quản lý là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý theo sự phân công của Trưởng Ban. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban 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, mang công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.</p> <p>Phòng</p>	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức</p>

được phê duyệt thực hiện và dù cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.

- |  |   |
|--|---|
| <p>2.2 Chủ trì tổ chức1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối1. Hoạt động của Phòng thực hiện nhiệmcông chức thực hiện chương trình,thông suốt; công việc vụ, công việc kế hoạch công tác.</p> | <p>chung của Phòng được của Phòng</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện theo đúng quy hiện kế hoạch công tác của từngtrình công việc và hoàn công chúc. thành theo tiến độ, chất lượng</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với cáclương của chương trình, Phòng và đơn vị liên quan thựckế hoạch.</p> <p>hiện chương trình, kếhoạch công2. Đánh giá kịp thời, phát tác của Phòng. hiện nguyên nhân ảnh hưởng</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuâthường đến thực hiện kế (trong phạm vi được giao) và xinhoạch và có giảipháp ý kiến chỉ đạo của cấp trên trựckhắc phục; kết quả đánh tiếp đối với những việc vượt quágiá thực hiện kế hoạch là phạm vi chức trách.</p> <p>cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chúc, khen thưởng, kỷ luật...</p> |
| <p>2.3 Quản lý công1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo1. Công chúc được hỗ trợ trongdối và đánh giá công chúc theokịp thời; đánh giá nhận Phòng</p>                                       | <p>phân cấp. xét công chúc khách</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự,quản, công tâm và chính nhu cầu nhân sự của Phòng;xác; phát hiện tiềm năng nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiênp hát triển của công chúc. nhân sự thay thế để đề xuất bổ2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo nhiệm, miễn nhiệm, đào cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. tạo bồi dưỡng... công</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy chúc đáp ứng yêu cầu định, chế độ chính sách, quy chế công việc của Phòng. làm việc, bảo mật, đạo đức công3. Phát hiện được các vi vu; xây dựng môi trường làm việcphạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp</p>  |

			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	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn phòng liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mỗi công việc đột xuất được quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách yêu cầu khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>Năm bắt đầu các thông tin về công việc</p> <p>Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập</p> <p>Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các</p> <p>việc theo kế hoạch và các</p> <p>việc cho một cấp phó phụ trách yêu cầu</p> <p>khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật</p>

		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 sảnChịu trách nhiệm về công tác Tài sản được quản lý của Phòng tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo quy chế, quy định theo ủy quyền và theo quy định	
2.6	<p>Chủ trì hoặc</p> <p>1. Tham dự họp cơ quan và các1. Tiếp thu và phổ biến, tham gia cáccuộc họp theo quy chế làm việcquán triệt cho công chức; cuộc họp, hộicủa cơ quan, đơn vị. ý kiến chỉ đạo, quyết nghị</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khaiđịnh của cấp trên trực nhiệm vụ của Phòng. tiếp được tổ chức thực</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hộihiện kịp thời.</p> <p>nghị theo phân công của Lãnh2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>	
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban; Phó Trưởng ban phụ trách (nếu có)	Phó trưởng phòng và Các đơn vị liên quan công chức thuộc phòng	

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban Quản lý; - Các Sở, ngành, địa phương thuộc tỉnh;	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

- Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>	
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, 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 ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi đi công tác
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của 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:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, chính sách công, Quản trị kinh doanh, xây dựng (giao thông, dân dụng, thuỷ lợi, kinh tế xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đôi khi tinh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải

quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.
- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.
- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng 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 theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- 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

<p>Địa điểm làm việc:</p> <p>Quy trình công việc liên quan:</p>	<p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
---	--------------------------------

<p>Địa điểm làm việc:</p> <p>Quy trình công việc liên quan:</p>	<p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
---	--------------------------------

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Ban quản lý là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bào đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý theo sự phân công của Trưởng Ban. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban 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, mang công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.</p> <p>Phòng</p>	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, đôn đốc, điều phối.</p> <p>Hoạt động của Phòng thực hiện nhiệm công chức thực hiện chương trình, thông suốt; công việc</p>		

	vụ, công việckế hoạch công tác. của Phòng	chung của Phòng được hiện kế hoạch công tác của từngtrình công việc và hoàn công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với cáclương của chương trình, Phòng và đơn vị liên quan thựckế hoạch. hiện chương trình, kếhoạch công2. Đánh giá kịp thời, phát tác của Phòng.	chung của Phòng được hiện kế hoạch công tác của từngtrình công việc và hoàn công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với cáclương của chương trình, Phòng và đơn vị liên quan thựckế hoạch. hiện chương trình, kếhoạch công2. Đánh giá kịp thời, phát tác của Phòng.
2.3	Quản lý công chức Phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theokíp thời; đánh giá nhận phản cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, quan, công tâm và chính nhu cầu nhân sự của Phòng; xác; phát hiện tiềm năng nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiếnphát triển của công chức. nhân sự thay thế để đề xuất bổnhiệm, bồi dưỡng...; báo cáo nhanh, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công 3. Tổ chức thực hiện các quy chúc đáp ứng yêu cầu định, chế độ chính sách, quy chécong việc của Phòng. làm việc, bảo mật, đạo đức công3. Phát hiện được các vi vu; xây dựng môi trường làm việc 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	1. Công chức được hỗ trợ 1. Công chức được hỗ trợ kíp thời; đánh giá nhận xét công chức khách 2. Đề xuất tuyển chọn, bổnhiệm, bồi dưỡng...; báo cáo nhanh, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công 3. Phác họa, xác định, phê duyệt, thi hành, giám sát, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ 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.

2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.	
		2. Xử lý và tổ chức quản lý văn vị liên quan được ban bá đến.	chế phối hợp với các đơn
		3. Ký trình Lãnh đạo về các văn-	Năm bắt đầu đủ các
		bàn do Phòng dự thảo.	thông tin về công việc
		4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo	Phòng đang và sẽ triển
		cáo tình hình hoạt động của khai thực hiện và kịp thời	Phòng với cấp trên trực tiếp.
		5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và	có biện pháp quản lý; tập
		tổng kết công tác năm, 6 tháng,	thành nhiệm vụ, công
		quý, tháng, tuần theo quy định.	việc theo kế hoạch và các
		6. Đại diện cho Phòng về mỗi công	việc đột xuất được
		quan hệ công tác; bàn giao công	cấp trên giao theo đúng
		việc cho một cấp phó phụ trách	yêu cầu
		khi vắng mặt theo quy chế làm	tiến độ, chất lượng.
		việc	
		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
		được chuẩn bị theo đúng	quy trình nghiệp vụ, quy
		trình ban hành văn bản,	đúng tiến độ và được phê
		duyệt kịp thời; chịu trách	nhiệm về nội dung văn
		bản.	
		4. Các văn bản được ký	
		ban hành đúng quy chế,	
		quy định của cơ quan;	
		chịu trách nhiệm về nội	dung và thực hiện đúng
		quy trình ban hành văn	bản.
		5. Lãnh đạo được cung	
		cấp thông tin kịp thời.	
		6. Báo cáo được cập nhật	
		thông tin, số liệu chính	
		xác, đúng thời hạn, phản	
		hiệu đúng kết quả thực	
		hiện nhiệm vụ, công	
		việc; đề xuất đúng, kịp	
		thời các vấn đề đề trình	
		Lãnh đạo giải quyết.	

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

2.7 Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban; Phó Trưởng ban phụ trách (nếu có)	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban Quản lý; - Các Sở, ngành, địa phương thuộc tỉnh; - Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

- |   |   |
|---|---|
| 2 | Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, 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 ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi đi công tác                                    |

## **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:**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản lý công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Tài chính, Kỹ sư, ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> </ul>

- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng 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 theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	nghiệp vụ đảm nhiệm
	- 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 vị trí việc làm: **Trưởng phòng Hỗ trợ và giám sát hoạt động đầu tư** Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-09  
Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Ban quản lý là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý theo sự phân công của Trưởng Ban. Trưởng phòng chịu

trách nhiệm trước Trưởng Ban 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	<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.</p> <p>Phòng</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, phân công tháng của Phòng theo quy định nhiệm vụ trong cơ quan.</li> <li>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</li> <li>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</li> <li>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</li> </ol>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, đôn đốc, điều phối công việc, công vụ, công việc của Phòng.</p> <p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc kế hoạch công tác.</p> <p>của Phòng</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoạt động của Phòng thực hiện công chức thực hiện chương trình, thông suốt; công việc chung của Phòng được chia đều cho các công chức.</li> <li>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</li> <li>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</li> <li>4. Xử lý các công việc đột xuất thường đến thực hiện kể (trong phạm vi được giao) và xin hoach và có giải pháp ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá giới hạn công việc đã giao.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoạt động của Phòng thực hiện công chức thực hiện chương trình, thông suốt; công việc chung của Phòng được chia đều cho các công chức.</li> <li>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện theo đúng quy định kế hoạch công tác của từng công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng.</li> <li>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</li> <li>4. Xử lý các công việc đột xuất thường đến thực hiện kể (trong phạm vi được giao) và xin hoach và có giải pháp ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá giới hạn công việc đã giao.</li> </ol>

		dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...
2.3	Quản lý công chức Phòng	<p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> <p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo kịp thời; đánh giá nhận phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, quan, công tâm và chính nhu cầu nhân sự của Phòng; xác; phát hiện tiềm năng nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến phát triển của công chức. nhân sự thay thế để đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo trực tiếp để xin ý kiến. tạo bối cảnh... công</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy chế đáp ứng yêu cầu định, chế độ chính sách, quy chế công việc của Phòng. làm việc, bảo mật, đạo đức công</p> <p>3. Phát hiện được các vụ; xây dựng môi trường làm việc phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. chế phối hợp với các đơn vị liên quan</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn phòng được ban hành, triển khai</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo. Năm bắt đầu có đủ các thông tin về công việc</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết; Phòng hoàn thành công tác năm, tháng, nhiệm vụ, công quý, tháng, tuần theo quy định. việc theo kế hoạch và các</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mọi công việc đột xuất được</p>

		quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách yêu cầu khi vắng mặt theo quy chế làm việc	2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của 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 quy chế, quy định theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia cáccuộc họp theo quy chế làm việcquáriết cho công chúc; nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việcquáriết cho công chúc; 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực	1. Tiếp thu và phổ biến, ý kiến chỉ đạo, quyết

	3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 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 giao

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban; Phó Trưởng ban phụ trách (nếu có)	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban Quản lý; - Các Sở, ngành, địa phương thuộc tỉnh; - Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, 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 ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi đi công tác
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, xây dựng, ngoại ngữ, cơ khí, quản lý công nghiệp, đất đai, môi trường và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

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

		yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Thẩm định văn bản</li> <li>- Tổ chức thực hiện văn bản</li> <li>- Tư duy chiến lược</li> </ul>	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Chánh Văn phòng</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong lĩnh vực công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, chúc chức thực hiện kiểm tra hoạt động của các phòng, nhiệm vụ chung lĩnh vực công tác theo sự phân công của Văn phòng công của Chánh Văn phòng.</li> <li>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và pháp công tác của Văn</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc, thuỷ mảng công việc được giao, phụ trách.</li> <li>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</li> </ol>

	kết quả thực hiện nhiệm vụ được phòng phân công.	3. Thực hiện đúng
	3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước nhiệm vụ theo sự phân Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ công công việc của quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, Chánh Văn phòng.	4. Công văn, giấy tờ chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Công văn, giấy tờ hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. kịp thời, chính xác.
	4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.	5. Hoàn thành chức vụ của Chánh Văn phòng
2.2	Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	5. Hoàn thành chức vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công theo đúng nội dung 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
	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các công chức, viên chức dưới quyền và người lao động	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các địa phương thuộc tỉnh (theo nhiệm vụ phân công)	Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Văn phòng giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

phục vụ cho nhiệm vụ được giao

3 Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền

4 Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan khi có yêu cầu

5 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, viên chức của Văn phòng

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

#### **5.1- Yêu cầu về trình độ:**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế, Quản trị kinh doanh, Ngoại ngữ, Tài chính, Kỹ sư và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Diết tinh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển</li> </ul>

#### **5.2- Yêu cầu về năng lực:**

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

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

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Trưởng phòng Quản lý Đầu tư</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-11 Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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 Đầu tư thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các địa phương thuộc tỉnh (theo nhiệm vụ phân công)	Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Ngữ văn, Luật, Kinh tế, Kỹ sư, Kiến trúc sư, Quản trị kinh doanh, Môi trường, Kỹ sư tin học, Kỹ sư cơ khí, Kỹ sư Thủy lợi, Cử nhân Tiếng anh, Cử nhân Ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Dã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy

	<p>định cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Diềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Thẩm định văn bản</li> <li>- Tổ chức thực hiện văn bản</li> </ul>	3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	3

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Trưởng phòng</b>	Mã vị trí việc làm: <b>BQL-LDQL-12</b>
<b>Quản lý Quy hoạch và Xây dựng</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực quy hoạch, xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng

2.2 Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân. 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
---	--

2.3 Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các địa phương thuộc tỉnh (theo nhiệm vụ phân công)	Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kỹ sư xây dựng (chuyên ngành: Dân dụng và Công nghiệp, Cầu đường, Thủy lợi...), Kỹ sư điện, Kiến trúc sư, Kỹ sư hạ tầng đô thị và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đôi khi tinh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

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

		dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Thẩm định văn bản</li> <li>- Tổ chức thực hiện văn bản</li> </ul>	3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	3

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Trưởng phòng</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LDQL-13
<b>Quản lý Tài nguyên và Môi trường</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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 tài nguyên, môi trường thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với phụ trách.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao.</li> </ol>

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các địa phương thuộc tỉnh (theo	Cụ thể theo chức năng của Phòng và

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, các ngành liên quan đến Tài nguyên và Môi trường ( <i>Quản lý Đất đai, Trắc địa, môi trường, Công nghệ Môi trường, Kỹ thuật Môi trường, Địa lý môi trường,...</i> ) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điểm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Thẩm định văn bản</li> <li>- Tổ chức thực hiện văn bản</li> </ul>	3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	3

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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 kinh tế, tài chính, ngân sách thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

hoạch

2.3 Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các địa phương thuộc tỉnh (theo nhiệm vụ phân công)	Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, chính sách công, Quản trị kinh doanh, xây dựng (giao thông, dân dụng, thuỷ lợi, kinh tế xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Thẩm định văn bản</li> <li>- Tổ chức thực hiện văn bản</li> </ul>	3
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	3

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

Tên vị trí việc làm: **Phó Trưởng phòng** Mã vị trí việc làm: BQL-LDQL-15  
**Quản lý Doanh nghiệp** Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh vực doanh nghiệp, lao động, việc làm thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo	1. Trưởng phòng, Lãnh

	<p>độ hội họp</p> <p>cáo tình hình hoạt động của mảng</p> <p>đạo cấp trên trực tiếp của</p> <p>công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng được cung</p> <p>Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp thông tin kịp thời.</p> <p>tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp</p> <p>thông tin theo đúng quy</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội định</p> <p>nghị về công tác có liên quan của</p> <p>Phòng theo phân công của</p> <p>Trưởng phòng</p>
2.2	<p>Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác</p> <p>năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách</p> <p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung</p> <p>kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các địa phương thuộc tỉnh (theo	Cụ thể theo chức năng của Phòng và
nhiệm vụ phân công)	nhiệm vụ Trưởng phòng giao

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản lý công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Tài chính, Kỹ sư, ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đôi khi tinh tế, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển</li> </ul>

#### **5.2- Yêu cầu về năng lực:**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Thẩm định văn bản</li> <li>- Tổ chức thực hiện văn bản</li> </ul>	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	3 3 3 3 3

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Trưởng phòng Hỗ trợ và Giám sát hoạt động đầu tư</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-LĐQL-16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tinh hiện hành về lĩnh thuộc thẩm quyền quản lý.

## 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

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

### 2.3 Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

## 3- Các mối quan hệ công việc

### 3.1- Bên trong

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

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các địa phương thuộc tỉnh (theo nhiệm vụ phân công)	Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, xây dựng, ngoại ngữ, cơ khí, quản lý công nghiệp, đất đai, môi trường và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải

quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực quản lý	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

## II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính quản lý đầu tư</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về quản lý đầu tư trong ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đầu tư phát triển trên phạm vi địa phương và theo phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chính sách đầu tư	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, hướng dẫn cơ chế, chính sách đầu tư ở địa phương và theo ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức đối thoại chính sách với cộng đồng doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng định hướng chính sách thu hút đầu tư và chiến lược xúc tiến đầu tư; Quảng bá môi trường đầu tư của Việt Nam, của địa phương.</p> <p>5. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giám sát, đánh giá, thẩm định đầu tư; hướng dẫn về nghiệp vụ thẩm định, giám sát và đánh giá đầu tư.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan. Chủ trì</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

		nghiên cứu, ứng dụng nghiệp vụ thẩm định, giám sát, đánh giá đầu tư.
		7. Giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.
2.2	Quản lý Đầu tư công	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm.</p> <p>2. Tổng hợp, đề xuất cơ chế chính sách quản lý, điều hành chung; tổng hợp, đề xuất kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách trung ương giai đoạn 05 năm, hằng năm; tổng hợp và giao kế hoạch thực hiện các chương trình (mục tiêu, nhiệm vụ vốn đầu tư phát triển và vốn sự nghiệp) giai đoạn 05 năm, hằng năm.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp các khoản đầu tư từ dự phòng ngân sách trung ương, các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công.</p> <p>4. Chủ trì tham gia ý kiến về phương án sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách trung ương, trong đó bao gồm cả việc phân bổ cho các dự án đầu tư quan trọng (nếu có).</p> <p>5. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công thuộc ngành, lĩnh vực và địa phương.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm B, C theo phân cấp quản lý.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia làm đầu mối quản lý các chương trình, dự án; thẩm định nguồn vốn và khai</p> <p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

	<p>năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm nguồn vốn hỗ trợ đầu tư từ ngân sách nhà nước cho khu kinh tế.</p> <p>8. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực.</p> <p>9. Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công.</p>
2.3 Quản lý Đầu tư kinh doanh	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý dự án đầu tư trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Tiếp nhận, cấp, điều chỉnh Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định chấp thuận nhà đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấm dứt hoạt động các dự án đầu tư, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về <sup>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có</sup> thẩm quyền ban hành.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong <sup>2. Kết quả triển khai theo</sup> đầu tư theo Luật Đầu tư. <sup>đúng kế hoạch về tiến độ,</sup></p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. <sup>chất lượng theo quy định</sup></p> <p>5. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư vào khu kinh tế, khu công nghiệp.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện</p>

	<p>hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư;</p> <p>8. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, xây dựng, triển khai, điều phối và giám sát việc thực hiện Chương trình xúc tiến đầu tư khu kinh tế, khu công nghiệp.</p> <p>9. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng danh mục các dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài vào khu kinh tế.</p>
2.4 Quản lý Đầu tư PPP	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư PPP.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về PPP.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, giám sát hoạt động, đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động PPP trong phạm vi quản lý.</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổng hợp cho cấp có thẩm quyền về việc triển khai nghiên cứu các cơ chế, chính sách, quy định về thu hút đầu tư theo phương thức đối tác công - tư (PPP).</p> <p>5. Chủ trì hoặc tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia</p> <p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

	<p>đầu tư các dự án PPP.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư (bao gồm việc thẩm định kế hoạch và kết quả lựa chọn Nhà đầu tư) và đàm phán hợp đồng dự án PPP.</p> <p>8. Tham gia thực hiện các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật, tăng cường năng lực, đào tạo, tổ chức các hoạt động truyền thông về PPP.</p> <p>9. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP.</p> <p>10. Tham mưu thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về PPP;</p> <p>11. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về PPP thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.</p>
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, Kế hoạch được xây dựng quý, tháng, tuần của cá nhân theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.</li> </ul>
--------------------------------------	---

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>	
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

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

## 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> </ul>	3-4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-02
<b>Quản lý quy hoạch xây dựng</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến quy hoạch xây dựng thuộc phạm vi quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

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

TT	Các 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. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến	1. Dự thảo các văn bản và được cấp có thẩm

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

2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án kinh tế/nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu tài khoa học, dự án kinh tế/nghiệp vụ. Đề tài, dự án được áp dụng trong lĩnh vực quy hoạch/kinh tế/bộ/tỉnh.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo giao thông suốt, tạo linh hoạt cho công việc.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

- 4 Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
- 5 Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kỹ sư xây dựng (chuyên ngành: Dân dụng và Công nghiệp, Cầu đường, Thủy lợi...), Kỹ sư điện, Kiến trúc sư, Kỹ sư hạ tầng đô thị và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điem tinh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các</li> </ul>

chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thực thi</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính</b> <b>Quản lý Đất đai</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-03 Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.

### 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 lĩnh vực đất đai; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến quyền; chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về lĩnh vực đất đai.</p> <p>sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về lĩnh vực đất đai.</p> <p>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 HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về lĩnh vực đất đai</p>	<p>Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.</p>
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của các cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực đất đai.</p> <p>2. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được</p>

		<p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các chuyên môn, nghiệp vụ; để xuất tổ chức, cá nhân khác các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực.</p> <p>lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng lớp đào tạo, bồi dưỡng</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> <p>vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực đất đai.</p>
2.3	Kiểm tra, soChủ trì hoặc tham gia tổ chức so1. Nội dung báo cáo tổng kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, hợp đồng đủ, đánh giá và việc thực hiện đánh giá và báo cáo việc thực có đề xuất kịp thời, được các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức so1. Nội dung báo cáo tổng kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, hợp đồng đủ, đánh giá và việc thực hiện đánh giá và báo cáo việc thực có đề xuất kịp thời, được các văn bản.</p> <p>hiện các quy định của các cấp có thẩm quyền phê thẩm quyền; chiến lược, quyết định theo đúng tiến độ.</p> <p>hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án về lĩnh vực</p> <p>2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của định các văncác cấp có thẩm quyền; chiến	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của định các văncác cấp có thẩm quyền; chiến</p> <p>lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến về lĩnh vực đất đai.</p> <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức</p> <p>Đảm bảo quy trình công khai thực hiện các hoạt động và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan</p> <p>1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành, được mối quan hệ công</p> <p>lĩnh vực nhiệm vụ được phân công phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan</p> <p>Tham dự đầy đủ, chuẩn</p> <p>vụ đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bị tài liệu và ý kiến phát</p>

chung, hội họp, và ngoài đơn vị theo phân công, 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 nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Tài nguyên và Môi trường, Quản lý đất đai, Trắc địa, Luật và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương</li> </ul>

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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> <li>- Tư duy chiến lược</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về môi trường** Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-04

Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.

### 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 lĩnh vực môi trường; 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	<u>Các nhiệm vụ, công việc</u>		<u>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</u>
	<u>Nhiệm vụ, mảng công việc</u>	<u>Công việc cụ thể</u>	
2.1	<p>Xây dựng văn 1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng bản quy phạm các quy định trình cấp thẩm pháp luật, chiến quyền; chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình, hoạch, kế dự án, đề án quan trọng về lĩnh hoạch, chính vực môi trường.</p> <p>sách, chương 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng trình, đề án, dự các văn bản quy định chi tiết, án. hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về lĩnh vực môi trường</p>		<p>Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.</p>
2.2	<p>Hướng dẫn và 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng triển khai thực dân triết khai thực hiện các quy hiện các văn định; văn bản pháp luật của các bản. cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực môi trường.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực môi trường.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực môi trường.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>	
2.3	<p>Kiểm tra, soChủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, hợp đồng đầy đủ, đánh giá và</p>		

việc thực hiện đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ. 2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

	2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản có thẩm quyền; chiêndịnh, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án về lĩnh vực môi trường.
	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 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. 1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành, được mối quan hệ công linh vực nhiệm vụ được phân công 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 Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trongbị tài liệu và ý kiến phát chung, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công. chuẩn bị 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 nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

	<b>trong đơn vị</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

## 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Tài nguyên và Môi trường, Môi trường, Kỹ thuật Môi trường, Luật, Địa lý Môi trường, Biến đổi khí hậu và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	3-4 Phù hợp với

	- Sử dụng ngoại ngữ	chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý tài chính, ngân sách</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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 tài chính, ngân sách

### 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 tài chính, ngân sách (*quản lý ngân sách nhà nước; quản lý tài chính hành chính sự nghiệp; quản lý tài chính đầu tư*); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

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

bản quy phạm chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, pháp luật, chiến lược, pháp luật, chính sách, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, lược, quy định quan trọng của ngành, lĩnh chính sách, chương hoạch, kế vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chương trình, đề án, dự 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 tài chính, ngân sách.

2.2 Hướng dẫn và 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng triển khai thực hiện các quy định của 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 tài chính, ngân sách.

1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.

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. 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 tài chính, ngân sách.

3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

2.3 Kiểm tra, soChủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ. Văn bản báo cáo kết kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, qua kiểm tra được thực hiện đánh giá và báo cáo việc thực hiện đúng thời hạn quy các văn bản.

hiện các quy định của văn bản định. 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 tài chính, ngân sách. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền

	lý tài chính, ngân sách.	phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của văn bản pháp luật; Nội dung tham gia thẩm định các văn bản chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, định, góp ý được hoàn chỉnh sách, chương trình, dự án, thành theo đúng kế đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, chất lượng do vực hoặc của địa phương về quản người chủ trì giao lý tài chính, ngân sách.	
2.5	Thực hiện các Chú tri hoặc tham gia tổ chứcĐảm bảo quy trình công hoạt động triển khai thực hiện các hoạt động tác và theo đúng kế hoạch chuyên môn, chuyên môn, nghiệp vụ theo vè tiến độ, chất lượng và nghiệp vụ. nhiệm vụ được phân công.	hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực Phối hợp với các đơn vị liên quan. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành, được mối quan hệ công lĩnh vực nhiệm vụ được phán 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 Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bị tài liệu và ý kiến phát chung, hội họp, và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị 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 nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
- Lấy thông tin thống kê.
- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, quản trị kinh doanh, xây dựng (giao thông, dân dụng, thuỷ lợi, kinh tế xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thi thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tình thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách có liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về quản lý kinh tế tổng hợp trong ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và theo phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mang công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức2. Kết quả triển khai theo hướng dẫn xây dựng kế hoạchđúng kế hoạch về tiến độ, phát triển kinh tế - xã hội 5 nămchất lượng theo quy định.</li> </ol>	

và hằng năm.

3. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hàng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm.

4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm quốc gia; kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và kế hoạch ngân sách hằng năm.

- 2.2 Quản lý Kinh tế
1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách trong thẩm quyền ban hành. lĩnh vực tài chính, lĩnh vực tài chính vi mô; tham gia xây dựng đúng kế hoạch về tiến độ, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực chất lượng theo quy định.
  2. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp chung các cân về tài chính; ngân sách nhà nước; vốn đầu tư phát triển.
  3. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương.
  4. Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định.
  5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư.
  6. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế vĩ mô.
  7. Chủ trì hoặc phối hợp nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ

	<p>trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.</p> <p>8. Chủ trì hoặc tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài chính gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch.</p> <p>9. Chủ trì, phối hợp xây dựng và tổng hợp các cân đối về tài chính.</p> <p>10. Tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm trong quản lý nợ công, chương trình quản lý nợ trung hạn; tham gia nghiên cứu, xây dựng cơ chế chính sách về thuế, phí, lệ phí.</p>
2.3	<p>Quản lý Kinh tế 1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tổng hợp chiến lược, đề xuất kế hoạch trình cấp có và khu kinh tế cơ chế, chính sách phát triển các thầm quyền ban hành.</p> <p>ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo</p> <p>2. Tham gia hoặc chủ trì nghiên cứu, đề xuất mô hình kinh tế, chất lượng theo quy định.</p> <p>chế, chính sách phát triển và hợp tác quốc tế liên quan đến khu vực kinh tế; xây dựng phương hướng, phương án, kế hoạch phát triển khu kinh tế, xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về khu kinh tế; tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các cơ chế, chính sách có liên quan theo phân công, phân cấp; xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá hiệu quả phát triển khu kinh tế.</p>
2.4	<p>Về công tác cử tri</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp nội dung kiến nghị của cử tri; kết luận kế hoạch về tiến độ, giải quyết, trả lời chất vấn, chất lượng theo quy định.</p> <p>kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia chuẩn bị nội dung, phục vụ tiếp xúc cử tri.</p>

	2.5	Nhiệm vụ khác	1. Phối hợp lập kế hoạch, chương trình xây dựng các văn bản quy định, pháp luật thuộc phạm vi chất lượng theo quy định. quản lý nhà nước được phân công. 2. Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.	
	2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
	2.7	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, kinh tế, tài chính, xây dựng (giao thông, dân dụng, thuỷ lợi, kinh tế xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	3-4  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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về quản lý Doanh nghiệp** Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-07  
Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về doanh nghiệp

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về quản lý doanh nghiệp, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý doanh nghiệp theo lĩnh vực 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		<p>1. Xây dựng kế hoạch; tham gia xây dựng Kế hoạch; thẩm định, nghiên cứu, định các đề án, xây dựng đề án, công trình, văn công tác và bản thuỷt thuộc lĩnh vực công tác được nghiệp vụ liên phan công trước trình cấp thẩm quan; nghiên quyển thông qua.</p> <p>2. Thủ lý hồ sơ và cấp các loại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa sản xuất và các loại giấy phép, chứng chỉ, chứng nhận khác hiện các hoạt động có liên quan trong Khu kinh tế Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi theo hướng dẫn ủy quyền của Bộ, ngành liên quan và UBND tỉnh.</p> <p>3. Hướng dẫn, nhận và tổng hợp báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý; đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; phối hợp với cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm xã hội về tình hình nộp thuế, nộp bảo hiểm hàng năm của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>4. Rà soát, theo dõi doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện mục tiêu đầu</p>	<p>Nội dung Xây dựng kế hoạch; thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan; nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, tỉnh; thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ Ngãi theo hướng dẫn ủy quyền của Bộ, ngành liên quan và UBND tỉnh.</p> <p>hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

tư, tình hình hoạt động, mở rộng sản xuất, chuyên đổi, chuyên nhượng, ... dự án, các tranh chấp pháp lý của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm pháp luật liên quan; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra tình hình thực hiện các quy định về tài chính, các loại thuế tại doanh nghiệp.

5. Tham mưu phát động phong trào thi đua và khen thưởng, tổng hợp, đề xuất khen thưởng đối với doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

6. Hướng dẫn, hỗ trợ giải quyết các thủ tục hành chính về thương mại, xuất nhập khẩu; theo dõi, hướng dẫn, hỗ trợ doanh nghiệp triển khai thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại và các hoạt động xuất – nhập khẩu hàng hóa, phối hợp tổ chức các lớp tập huấn liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

7. Theo dõi, tổng hợp, đề xuất giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

8. Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ về: logistics; nhà ở xã hội cho công nhân; chương trình khoa học công nghệ và một số nhiệm vụ khác.

9. Theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện và báo cáo kết quả công tác phòng, chống thiên tai, công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ của các doanh nghiệp trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

10. Tham mưu tuyên truyền, phổ biến pháp luật về an ninh trật tự,

	công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông thuộc phạm vi quản lý.
	11. Một số nhiệm vụ về an sinh xã hội như: Kêu gọi ủng hộ, tổ chức chương trình Tết vì người nghèo; phối hợp báo cáo công tác chuẩn bị và tình hình đón Tết Nguyên đán hàng năm.
2.2	Thực hiện các Tham dự các cuộc họp liên nhiệm vụ quan đến lĩnh vực chuyên môn ở chung, hội họp trong và ngoài cơ quan theo phân công.
	2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân
	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

### 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 đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
- 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.

**II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:**

- 1 - Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
- 2 - Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản lý công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kỹ sư, ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đèm tinh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> </ul>	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  3-4

Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra quyết định</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý nguồn lực</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về Hỗ trợ và Giám sát hoạt động đầu tư</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về các lĩnh vực thuộc trách nhiệm quản lý, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực 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	<p>Xây dựng kế hoạch; chủ trì hoặc tham gia xây dựng Kế hoạch; thẩm định, nghiên cứu, định các đề án, công trình, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được nghiệp vụ liên phan công trước trình cấp thẩm quyền thông qua.</p> <p>Theo dõi toàn diện, nắm bắt kịp thời tình hình triển khai thực hiện mục tiêu đầu tư quy định tại giấy phép, chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ, chất lượng do hiện các hoạt động giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.</p> <p>các dự án được hưởng ưu đãi đầu tư, việc chấp hành pháp luật về đầu tư, xây dựng và hoạt động</p>	<p>Nội dung xây dựng kế hoạch; thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan; nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, tỉnh;</p> <p>thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ nhà nước, cấp mục tiêu đầu tư quy định tại giấy hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.</p>	

của các NĐT/DN.

3. Kiểm tra, giám sát tại hiện trường nhằm phát hiện, kịp thời báo cáo, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết hoặc xử lý vi phạm theo quy định về pháp luật về đầu tư, xây dựng, đất đai, môi trường, PCCC. Tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của NĐT/DN để báo cáo lãnh đạo phòng, tập hợp đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc của NĐT/DN.

4. Hỗ trợ nhà đầu tư trong việc cung cấp thông tin để liên kết, hợp tác, phát triển thị trường, cung ứng tiêu thụ sản phẩm. Tham gia góp ý các văn bản, quyết định có liên quan đến nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

5. Xây dựng kế hoạch hướng dẫn tuyên truyền pháp luật cho NĐT/DN; theo dõi những khó khăn, vướng mắc của NĐT/DN, tham mưu hỗ trợ hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.

6. Theo dõi hỗ trợ NĐT/DN về cung ứng tiêu thụ sản phẩm hàng hóa, dịch vụ.

7. Theo dõi và báo cáo việc tổ chức thực hiện những kết luận sau thanh tra, kiểm tra; phối hợp các phòng thu thập thông tin dự án, để phục vụ công tác quản lý NĐT/DN.

2.2 Thực hiện các  
nhiệm vụ quan đến lĩnh vực chuyên môn ở chung, hội họp trong và ngoài cơ quan theo phân công.

1. Tham dự các cuộc họp liên  
quan đến lĩnh vực chuyên môn ở  
chung, hội họp trong và ngoài cơ quan theo phân  
công.

Tham dự đầy đủ, chuẩn  
bị tài liệu và ý kiến phát  
biểu theo yêu cầu.

2. Tham dự các cuộc họp đơn vị,  
hội họp cơ quan theo quy định.

2.3 Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, Xây dựng, thực hiện kế  
quý, tháng, tuần của cá nhân

hoạch theo đúng kế

hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.4 Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.</li> <li>- Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.</li> <li>- Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Được tham gia các cuộc họp liên quan.</li> </ul>
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.</li> <li>- Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.</li> </ul>

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, xây dựng, ngoại ngữ, cơ khí, quản lý công nghiệp, đất đai, môi trường và một số chuyên ngành phù hợp

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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	3-4 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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý		2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên quản lý đầu tư</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.

## 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý đầu tư trong ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đầu tư phát triển thuộc phạm vi địa phương và theo phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chính sách đầu tư	<p>1. Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương.</p> <p>2. Tham gia theo dõi, hướng dẫn cơ chế, chính sách đầu tư trên địa bàn cả nước, địa phương và theo ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức đối thoại chính sách với cộng đồng doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>4. Tham gia xây dựng định hướng chính sách thu hút đầu tư và chiến lược xúc tiến đầu tư; Quảng bá môi trường đầu tư của Việt Nam, của địa phương.</p> <p>5. Tham gia nghiên cứu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giám sát, đánh giá, thẩm định đầu tư; hướng dẫn về nghiệp vụ thẩm định, giám sát và đánh giá đầu tư.</p> <p>6. Tham gia thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan. Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng nghiệp vụ thẩm định, giám sát, đánh giá đầu tư.</p> <p>7. Giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.</p>	<p>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>
2.2	Quản lý Đầu tư	<p>1. Tham gia tổng hợp kế hoạch và</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản,</p>

công	<p>báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch trình cấp có hoạch đầu tư công trung hạn và thẩm quyền ban hành. hằng năm.</p> <p>2. Tổng hợp, đề xuất cơ chế chính sách quản lý, điều hành chung; tiến độ, chất lượng theo tổng hợp, đề xuất kế hoạch vốn quy định.</p> <p>đầu tư phát triển nguồn ngân sách trung ương giai đoạn 05 năm, hằng năm; tổng hợp và giao kế hoạch thực hiện các chương trình (mục tiêu, nhiệm vụ vốn đầu tư phát triển và vốn sự nghiệp) giai đoạn 05 năm, hằng năm.</p> <p>3. Tham gia tổng hợp các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công.</p> <p>4. Tham gia ý kiến về phương án sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách trung ương, trong đó bao gồm cả việc phân bổ cho các dự án đầu tư quan trọng (nếu có).</p> <p>5. Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công trong cá nước, ngành, lĩnh vực và địa phương.</p> <p>6. Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm B, C theo phân cấp quản lý.</p> <p>7. Tham gia làm đầu mối quản lý các chương trình, dự án; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm nguồn vốn hỗ trợ đầu tư từ ngân sách nhà nước cho khu kinh tế.</p> <p>8. Tham gia tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực.</p>
------	---

		9. Tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công.
2.3	Quản lý Đầu tư kinh doanh	<p>1. Tham gia thẩm định, góp ý dự án đầu tư trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Tiếp nhận và tham mưu cấp thẩm quyền cấp, điều chỉnh Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định chấp thuận nhà đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấm dứt hoạt động các dự án đầu tư, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư.</p> <p>3. Tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư.</p> <p>4. Tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư vào khu kinh tế, khu công nghiệp.</p> <p>6. Tham gia quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài.</p> <p>7. Tham gia thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư;</p> <p>8. Tham gia tổng hợp, xây dựng, triển khai, điều phối và giám sát</p> <p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định</p>

	<p>việc thực hiện Chương trình xúc tiến đầu tư khu kinh tế, khu công nghiệp.</p> <p>9. Tham gia xây dựng danh mục các dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài vào khu kinh tế.</p>
2.4 Quản lý Đầu tư PPP	<p>1. Tham gia tổng hợp, đánh giá 1. Dự thảo các văn bản, tình hình đầu tư PPP. kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Tham gia tổ chức phô biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luậtđúng kế hoạch về tiến độ, về PPP. 2. Kết quả triển khai theo chất lượng theo quy định.</p> <p>3. Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động, đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động PPP trong phạm vi cả nước.</p> <p>4. Tham gia tham mưu tổng hợp cho cấp có thẩm quyền về việc triển khai nghiên cứu các cơ chế, chính sách, quy định về thu hút đầu tư theo phương thức đối tác công - tư (PPP).</p> <p>5. Tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP.</p> <p>6. Tham gia tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia đầu tư các các dự án PPP.</p> <p>7. Tham gia tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư (bao gồm việc thẩm định kế hoạch và kết quả lựa chọn Nhà đầu tư) và đàm phán hợp đồng dự án PPP.</p> <p>8. Tham gia thực hiện các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật, tăng cường năng lực, đào tạo, tổ chức các hoạt động truyền thông về PPP.</p> <p>9. Tham gia tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc</p>

	tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP.
	10. Tham mưu thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về PPP.
	11. Tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về PPP thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân

Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.6 Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Ngữ văn, Luật, Xã hội học, Quản trị kinh doanh, kinh tế, Kỹ sư, Kiến trúc sư, Quản trị kinh doanh, môi trường, Kỹ sư tin học, Kỹ sư cơ khí, Cử nhân Tiếng anh, Cử nhân Ngoại ngữ, tài chính, chính sách công, xây dựng (giao thông, dân dụng, thuỷ lợi, kinh tế xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng), kiến trúc công trình và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bằng dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điem tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3 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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	1-2

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên Quản lý quy hoạch xây dựng** Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-10  
Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến quy hoạch xây dựng thuộc phạm vi quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

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

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

tra	hợp việc thực thi pháp luật trong đánh giá và có đề xuất lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo kịp thời, đúng kế hoạch, quy định của pháp luật.	được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4 Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp công việc theo đúng kế bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp lực. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, quy định thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai hoạch: đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, quy định.
2.5 Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế kinh tế, dự án được cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu nhận thu ở mức đạt trội các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng	Đề tài, dự án được cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu nhận thu ở mức đạt trội các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng
2.6 Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7 Hợp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực thu, trao đổi thông tin, chuyên môn ở trong và ngoài cõi khai thực hiện theo quan điểm theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp chuyển mòn ở trong và ngoài cõi khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8 Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng 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 nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kỹ sư xây dựng (chuyên ngành: Dân dụng và Công nghiệp, Cầu đường, Thủy lợi...), Kỹ sư điện, Kiến trúc sư, Kỹ sư hạ tầng đô thị và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đèm tinh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch,</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng thực thi</u></li> <li>- <u>Khả năng phối hợp thực hiện</u></li> </ul>	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 2-3

Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	1-2
-----------------------	--	-----

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

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

	vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9 Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kỹ sư xây dựng (chuyên ngành: Dân dụng và Công nghiệp, Cầu đường, Thủy lợi...), Kỹ sư điện, Kiến trúc sư, Kỹ sư hạ tầng đô thị và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chi	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
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.
- Điểm tinh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
- Khả năng đoàn kết nội bộ.
- Chịu được áp lực trong công việc.
- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
- Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
		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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng thực thi</u></li> <li>- <u>Khả năng phối hợp thực hiện</u></li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Tư duy chiến lược</u></li> <li>- <u>Quản lý sự thay đổi</u></li> <li>- <u>Ra quyết định</u></li> <li>- <u>Quản lý nguồn lực</u></li> <li>- <u>Phát triển công chức</u></li> </ul>	1-2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên Quản lý</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-12
<b>Đất đai</b>	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.

### 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 lĩnh vực địa chất; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực đất đai.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản quy định trình các cấp thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có	Các quy định, văn bản quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có

	hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và 1. Tham gia hướng dẫn triển khai triển khai thực hiện các quy định của các hiện các văn bản. cấp thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực đất đai.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực đất đai. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực đất đai.
2.3	Kiểm tra, soTham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và hợp đồng, đánh giá và việc thực hiện báo cáo việc thực hiện các quy định của các cấp thẩm quyền; có đề xuất kịp thời, được các văn bản.	1. Nội dung báo cáo tổng kết, tổng kết kiểm tra, phân tích, đánh giá và hợp đồng, đánh giá và định của các cấp thẩm quyền; cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quy hoạch, kế hoạch, quyết định theo đúng tiến độ, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực đất đai. 2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý cácTham gia thẩm định, góp ý được hoàn định các văn bản. quy định của các cấp thẩm quyền; định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, do đề án liên quan đến về lĩnh vực người chủ trì giao đất đai.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý các định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, do đề án liên quan đến về lĩnh vực người chủ trì giao đất đai.
2.5	Thực hiện cácChủ trì hoặc tham gia tổ chứcĐảm bảo quy trình công hoạt động triển khai thực hiện các hoạt động và theo đúng kế chuyên môn, nghiệp vụ theo hoán đổi, kế hoạch về tiến độ, chất lượng do nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện cácChủ trì hoặc tham gia tổ chứcĐảm bảo quy trình công hoạt động triển khai thực hiện các hoạt động và theo đúng kế chuyên môn, nghiệp vụ theo hoán đổi, kế hoạch về tiến độ, chất lượng do nhiệm vụ được phân công.
2.6	Phối hợp thực hiệnPhối hợp với các đơn vị liên quan	1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành, được mối quan hệ công

	lĩnh vực nhiệm vụ được phân công 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 Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công chung, hội họp.	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 nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Tài nguyên, Môi trường, Quản lý đất đai, Trắc địa, Luật, Quản trị kinh doanh, Kế toán và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> </ul> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	1-2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về môi trường</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.

#### 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 lĩnh vực môi trường; 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**

	môi trường.	
2.5	Thực hiện cácChủ trì hoặc tham gia tổ chứcĐảm bảo quy trình công hoạt độngtriển khai thực hiện các hoạt độngtác và theo đúng kế chuyên môn, chuyên môn, nghiệp vụ theohoạch về tiến độ, chất nghiệp vụ. nhiệm vụ được phân công. lượng và hiệu quả công việc.	
2.6	Phối hợp thựcPhối hợp với các đơn vị liên quan. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thiđược giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành,được mỗi quan hệ công lĩnh vực nhiệm vụ được phântác phát triển hiệu quả cao.	1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thiđược giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành,được mỗi quan hệ công lĩnh vực nhiệm vụ được phântacs phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợpđược hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiệnTham dự các cuộc họp liên quanTham dự đầy đủ, chuẩn nhiệm vụđến lĩnh vực chuyên môn ở trongbị tài liệu và ý kiến phát chung, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công. 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 vụđược giao.
2.9	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao  |
| 2 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.   |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.               |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.                         |

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Tài nguyên, Môi trường, Công nghệ Môi trường, Kỹ thuật Môi trường, Địa lý môi trường; Biến đổi khí hậu và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3         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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	1-2

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách**

Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-14  
Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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 tài chính, ngân sách

### 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, ngân sách (*quản lý ngân sách nhà nước; quản lý tài chính hành chính sự nghiệp; quản lý tài chính đầu tư*); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình các cấp thẩm quyền; 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.	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 tổ chức, hướng dẫn, theo dõi triển khai thực hiện chế độ, chính sách, hiện các văn bản 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 tài chính, ngân sách.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của các cấp thẩm quyền; 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 tài chính, ngân sách.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi triển khai thực hiện chế độ, chính sách, hiện các văn bản 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 tài chính, ngân sách.  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	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.

	vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	
2.3	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của các cấp thẩm quyền; 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 tài chính, ngân sách.	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, góp ý các quy định của các cấp thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, định các văn bản. chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	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 và theo đúng kế hoạch, nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo Phối hợp với các đơn vị liên quan để được mối quan hệ công tham mưu hoạch định và thực thi tác phát triển hiệu quả chính sách liên quan đến ngành, cao. lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bối cảnh tài liệu và ý kiến phát chung, hội họp, và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bối cảnh tài liệu và ý kiến phát chung, hội họp, 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 nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

### 3.1- Bên trong

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

### 3.2- Bên ngoài

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

## 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, quản trị kinh doanh, xây dựng (giao thông, dân dụng, thuỷ lợi, kinh tế xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
		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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp** Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-15  
Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý kinh tế tổng hợp của ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và theo phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch. Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>2. Tham gia tổ chức hướng dẫn kết quả triển khai theo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm.</li> <li>3. Tham gia tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội</li> </ol>	chất lượng theo quy định.

định kỳ hàng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm.

4. Tham gia tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm quốc gia; kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và kế hoạch ngân sách hàng năm.

2.2 Quản lý Kinh tế	<p>1. Tham gia nghiên cứu, đề xuất 1. Dự thảo các văn bản, các chủ trương, biện pháp, cơ chế, kế hoạch trình cấp có chính sách trong lĩnh vực tài chính quyển ban hành chính, lĩnh vực tài chính vĩ mô; 2. Kết quả triển khai theo tham gia xây dựng cơ chế, chính sách đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Tham gia tổng hợp chung các cân đối ngân sách nhà nước; vốn đầu tư phát triển địa phương.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.</p> <p>4. Tham gia xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định.</p> <p>5. Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư.</p> <p>6. Tham gia xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế vĩ mô.</p> <p>7. Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.</p> <p>8. Tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài chính gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế</p>
---------------------	--

	hoạch.
	9. Tham gia xây dựng và tổng hợp các cân đối về tài chính, ngân sách nhà nước.
	10. Tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm trong quản lý nợ công, chương trình quản lý nợ trung hạn; tham gia nghiên cứu, xây dựng cơ chế chính sách về thuế, phí, lệ phí.
2.3 Quản lý Kinh tế	<p>1. Tham gia nghiên cứu, tổng hợp 1. Dự thảo các văn bản, ngành, lĩnh vực chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực theo quy định ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, đề xuất để xác định kế hoạch về tiến độ, mô hình kinh tế, cơ chế, chính sách chất lượng theo quy định, liên quan đến khu vực kinh tế; sách phát triển và hợp tác quốc tế; xây dựng phương hướng, phương án, kế hoạch phát triển khu kinh tế, xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về khu kinh tế; tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các cơ chế, chính sách có liên quan theo phân công, phân cấp; xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá hiệu quả phát triển khu kinh tế.</p> <p>3. Tham gia tổng hợp kế hoạch hội nhập kinh tế quốc tế về ngành, lĩnh vực phụ trách.</p>
2.4 Quản lý Kinh tế	<p>1. Tham gia theo dõi toàn diện về Quản lý Kinh tế vùng, vùng, lãnh thổ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.</p> <p>2. Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của địa phương.</p> <p>3. Tham gia chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và kế hoạch đầu tư công của địa phương.</p>

2.5 Về công tác cù tri	<p>1. Tham gia tổng hợp nội dung trả kết quả triển khai theo lời chát vân, kién nghị của cù tri; đúng kế hoạch về tiến độ, kết quả giải quyết, trả lời chát vân, kién nghị của cù tri thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư.</p> <p>2. Tham gia chuẩn bị nội dung, phục vụ tiếp xúc cù tri.</p>
2.6 Nhiệm vụ khác	<p>1. Tham mưu lập kế hoạch, kết quả triển khai theo chương trình xây dựng các văn bản kế hoạch về tiến độ, bản quy phạm pháp luật thuộc chất lượng theo quy định. Phạm vi quản lý nhà nước được phân công.</p> <p>2. Tham mưu xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.</p>
2.7	<p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p> <p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.8	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, kinh tế, tài chính, xây dựng (giao thông, dân dụng, thuỷ lợi, kinh tế xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điom tinh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	2-3

**tài sản công**

Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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 tài sản công

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp thẩm quyền; 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 tài sản công.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện 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 tài sản công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi yêu cầu của cấp trên. 3. Thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất nội dung về nghiệp vụ các biện pháp để nâng cao hiệu quả quản lý của ngành, chúc, cá nhân khác hiều, lĩnh vực hoặc của địa phương về triển khai được và đạt kết quả. 4. Tham gia tổ chức các chuyên đề, truyền đạt được các chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất nội dung về nghiệp vụ các biện pháp để nâng cao hiệu quả quản lý của ngành, chúc, cá nhân khác hiều, lĩnh vực hoặc của địa phương về triển khai được và đạt kết quả.	1. Văn bản, tài liệu được trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công. 2. Truyền đạt được các chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất nội dung về nghiệp vụ các biện pháp để nâng cao hiệu quả quản lý của ngành, chúc, cá nhân khác hiều, lĩnh vực hoặc của địa phương về triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác hoạch định và đánh giá hoàn thành công việc thi chính sách của ngành, lĩnh vực giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, 1. Văn bản báo cáo kết	

	kết, tổng kết đánh giá văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án định của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.	quá 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, góp ý văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do quan đến ngành, lĩnh vực hoặc hoạch, chất lượng do của địa phương về quản lý tài sản người chủ trì giao.	Nội dung tham gia thẩm định các văn chương trình, dự án, đề án liên thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do quan đến ngành, lĩnh vực hoặc hoạch, chất lượng do của địa phương về quản lý tài sản 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 và theo đúng kế hoạch, nhiệm vụ được phân công.	Đàm 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 để tham mưu hoạch định và thực thi các mục tiêu phát triển hiệu quả chính sách liên quan đến ngành, cao.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công khai với các đơn vị liên quan. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong chung, hội họp, 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 nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc 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 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 quản lý tài sản công.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

## 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, quản trị kinh doanh, xây dựng (giao thông, dân dụng, thuỷ lợi, kinh tế xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng) và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	
Nhóm năng lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> </ul>	3-4

chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về doanh nghiệp

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý doanh nghiệp, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý doanh nghiệp theo lĩnh vực 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	<p>1. Tham gia xây dựng Kế hoạch; Nội dung Xây dựng kế hoạch; thẩm định, nghiên cứu, xây dựng; thẩm định các đề định các đề án, công trình, văn bản thuộc các công tác và nghiệp vụ công tác và lĩnh vực công tác được phân công liên quan; nghiên cứu nghiệp vụ liên trước trình cấp thẩm quyền thông tin xây dựng các đề án cấp quan; nghiên qua.</p> <p>2. Thủ lý hồ sơ và cấp các loại thực hiện các hoạt động các đề án cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa chuyên môn, nghiệp vụ nhà nước, cấp hóa sản xuất và các loại giấy hoàn thành theo đúng kế Bộ, tỉnh; thực phép, chứng chỉ, chứng nhận khác; hoạch, chất lượng do hiện các hoạt có liên quan trong Khu kinh tế người chủ trì giao, đảm động chuyên Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi theo hướng dẫn ủy quyền công việc.</p> <p>môn, nghiệp vụ Ngãi theo hướng dẫn ủy quyền công việc.</p> <p>của Bộ, ngành liên quan và</p>		

UBND tỉnh.

3. Hướng dẫn, nhận và tổng hợp báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý; đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; phối hợp với cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm xã hội về tình hình nộp thuế, nộp bảo hiểm hàng năm của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

4. Rà soát, theo dõi doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện mục tiêu đầu tư, tình hình hoạt động, mở rộng sản xuất, chuyển đổi, chuyển nhượng, ... dự án, các tranh chấp pháp lý của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm pháp luật liên quan; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra tình hình thực hiện các quy định về tài chính, các loại thuế tại doanh nghiệp.

5. Tham mưu phát động phong trào thi đua và khen thưởng, tổng hợp, đề xuất khen thưởng đối với doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

6. Hướng dẫn, hỗ trợ giải quyết các thủ tục hành chính về thương mại, xuất nhập khẩu; theo dõi, hướng dẫn, hỗ trợ doanh nghiệp triển khai thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại và các hoạt động xuất – nhập khẩu hàng hóa, phối hợp tổ chức các lớp tập huấn liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

7. Theo dõi, tổng hợp, đề xuất giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

	<p>8. Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ về: logistics; nhà ở xã hội cho công nhân; chương trình khoa học công nghệ và một số nhiệm vụ khác.</p> <p>9. Theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện và báo cáo kết quả công tác phòng, chống thiên tai, công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ của các doanh nghiệp trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>10. Tham mưu tuyên truyền, phổ biến pháp luật về an ninh trật tự, công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>11. Một số nhiệm vụ về an sinh xã hội như: Kêu gọi ủng hộ, tổ chức chương trình Tết vì người nghèo; phối hợp báo cáo công tác chuẩn bị và tinh hình đón Tết Nguyên đán hàng năm.</p>
2.2	<p>Thực hiện các</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở chung, hội họp trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ol>
2.3	<p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân</p>
2.4	<p>Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.</p>

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	- Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	- Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	- Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Xã hội học, Quản lý công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kỹ sư, ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> </ul>	2-3

chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>

1-2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý lao động</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lao động

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý lao động, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý lao động theo lĩnh vực 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	<p>Tổng hợp, 1. Tổng hợp và dự báo nhu cầu hướng dẫn thực hiện tuyển dụng lao động của doanh nghiệp, phối hợp với các cơ sở đào tạo, dạy nghề, giới thiệu việc làm, địa phương trên địa bàn và doanh nghiệp trong đào tạo và hỗ trợ các doanh nghiệp tuyển dụng lao động.</p> <p>2. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng lao động định kỳ, lương, thưởng của doanh nghiệp trên địa bàn KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi, tình hình sử dụng</p>	<p>Nội dung tổng hợp, hướng dẫn thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.</p>	

lao động bình quân của các doanh nghiệp FDI; Theo dõi tình hình sử dụng lao động nước ngoài của các doanh nghiệp trên địa bàn.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp thực hiện các chính sách, chế độ lao động đối với người lao động như bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, xây dựng quan hệ lao động, giải quyết tranh chấp lao động, đình công theo quy định pháp luật về lao động hoặc hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, tiền lương, tiền thưởng, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngoại, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bồi thường tai nạn lao động, chế độ trợ cấp thôi việc, khám sức khỏe định kỳ,...; Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn hỗ trợ pháp lý doanh nghiệp trong lĩnh vực quản lý lao động.

4. Nhận thông báo của doanh nghiệp cho thôi việc nhiều người lao động; báo cáo về việc cho thuê lại lao động; kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề hàng năm của doanh nghiệp.

5. Hướng dẫn các doanh nghiệp xây dựng nội quy lao động, thang bảng lương, thỏa ước lao động tập thể, giúp lãnh đạo Phòng tham mưu lãnh đạo Ban ra thông báo, hướng dẫn cho các doanh nghiệp; Cùng Công đoàn KKT Dung Quất theo dõi, hướng dẫn việc thành lập và triển khai các hoạt động công đoàn, thực hiện quy chế dân chủ trong doanh nghiệp.

6. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký thực hiện Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp

	<p>trong KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.</p> <p>7. Tiếp nhận khai trình việc sử dụng lao động, báo cáo tình hình thay đổi về lao động; nhận thông báo, theo dõi báo cáo về việc tổ chức làm thêm giờ từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp.</p>
2.2	<p>Thực hiện các</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tham dự các cuộc họp liên nhiệm vụ quan đến lĩnh vực chuyên môn ở chung, hội họp trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ol>
2.3	<p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân</p> <p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thực hiện công việc chuyên môn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> </ul>

- Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	- Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	- Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	- Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Xã hội học, Quản lý công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kỹ sư, ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điom tinh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	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
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	2-3 1-2

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về Hỗ trợ và Giám sát hoạt động đầu tư** Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-19  
Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về các lĩnh vực thuộc trách nhiệm quản lý, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực 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, mang công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>1. Xây dựng kế hoạch; tham gia xây dựng Kế hoạch; thẩm định, nghiên cứu, xây dựng định các đề án, công trình, văn bản thuộc công tác và lĩnh vực công tác được phân công nghiệp vụ liên trước trình cấp thẩm quyền thông qua; nghiên cứu, xây dựng2. Theo dõi toàn diện, nắm bắt kịp thời tình hình triển khai thực hiện các đề án; thực hiện các hoạt động chuyên nghiệp vụ, nhằm mục tiêu đầu tư quy định tại giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ giao vốn và tình hình triển khai các dự án đầu tư; việc thực hiện các điều khoản cam kết đối với các dự án được hưởng ưu đãi đầu tư, việc chấp hành pháp luật về đầu tư, xây dựng và hoạt động của các NDT/DN.</p> <p>3. Kiểm tra, giám sát tại hiện trường nhằm phát hiện, kịp thời báo cáo, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết hoặc xử lý vi phạm theo quy định về pháp luật về đầu tư, xây dựng, đất đai, môi trường, PCCC. Tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của NDT/DN để</p>	<p>Nội dung xây dựng kế hoạch; thẩm định các đề án; thực hiện các hoạt động chuyên nghiệp vụ, nhằm mục tiêu đầu tư quy định tại giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ giao vốn và tình hình triển khai các dự án đầu tư; việc thực hiện các điều khoản cam kết đối với các dự án được hưởng ưu đãi đầu tư, việc chấp hành pháp luật về đầu tư, xây dựng và hoạt động của các NDT/DN.</p> <p>Nội dung xây dựng kế hoạch; thẩm định các đề án; thực hiện các hoạt động chuyên nghiệp vụ, nhằm mục tiêu đầu tư quy định tại giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ giao vốn và tình hình triển khai các dự án đầu tư; việc thực hiện các điều khoản cam kết đối với các dự án được hưởng ưu đãi đầu tư, việc chấp hành pháp luật về đầu tư, xây dựng và hoạt động của các NDT/DN.</p>	

	<p>báo cáo lãnh đạo phòng, tập hợp để xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc của NĐT/DN.</p> <p>4. Hỗ trợ nhà đầu tư trong việc cung cấp thông tin để liên kết, hợp tác, phát triển thị trường, cung ứng tiêu thụ sản phẩm. Tham gia góp ý các văn bản, quyết định có liên quan đến nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>5. Xây dựng kế hoạch hướng dẫn tuyên truyền pháp luật cho NĐT/DN; Theo dõi những khó khăn, vướng mắc của NĐT/DN, tham mưu hỗ trợ hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>6. Theo dõi hỗ trợ NĐT/DN về cung ứng tiêu thụ sản phẩm hàng hóa, dịch vụ.</p> <p>7. Theo dõi và báo cáo việc tổ chức thực hiện những kết luận sau thanh tra, kiểm tra; phối hợp các phòng thu thập thông tin dự án, để phục vụ công tác quản lý NĐT/DN.</p>
2.2	<p>Thực hiện các:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở chung, hội họp trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ol>
2.3	<p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--	---	---------------------------

	<b>trong đơn vị</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	- Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	- Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	- Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Xã hội học, Kinh tế, xây dựng, ngoại ngữ, cơ khí, quản lý công nghiệp, đất đai, môi trường và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển công chức</li> </ul>	1-2

### III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về tổng hợp</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

#### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	<b>Nhiệm vụ, Công việc cụ thể</b> <b>mảng công việc</b>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công. 1. Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đúng tiến độ. 2. Công tác bảo vệ bí mật nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, thực hiện đúng quy định.	1. Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. 2. Công tác bảo vệ bí mật nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, thực hiện đúng quy định.

	công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.
2.2	Hướng dẫn vàChủ trì hoặc tham gia theo dõi,Bảo đảm đúng tiến độ, kế triển khai thựcnăm tinh hình thực tiễn để kịp thờihoạch, thời gian, chất hiện các văntham mưu, đề xuất với lãnh đạolượng theo yêu cầu của bản. xem xét, chỉ đạo xử lý những vấnđề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
2.3	Kiểm tra, sơChủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết,Văn bản báo cáo kết quả kết, tổng kếtkiểm tra, phân tích, đánh giá vàkiểm tra được thực hiện việc thực hiệnbáo cáo việc thực hiện lĩnh vựcđúng thời hạn quy định. các văn bản. được phân công theo dõi
2.4	Tham gia thámTham gia góp ý các Chương trìnhNội dung tham gia góp ý định các văn công tác, Chương trình làm việcđược hoàn thành theo bản. của Lãnh đạo khi được phân công.đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện cácChủ trì hoặc tham gia tổ chức triểnĐảm bảo quy trình công hoạt độngkhai thực hiện các hoạt độngtác và theo đúng kế chuyên môn, chuyên môn, nghiệp vụ theohoạch về tiến độ, chất nghiệp vụ. nhiệm vụ được phân công. lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thựcPhối hợp với các đơn vị liên quan1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thiđược giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành,được mối quan hệ công lĩnh vực nhiệm vụ được phântác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợpđược hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiệnTham dự các cuộc họp liên quanTham dự đầy đủ, chuẩn vựđến lĩnh vực chuyên môn ở trongbị tài liệu và ý kiến phát chung, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công. biều theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm,Xây dựng, thực hiện kế quý, tháng, tuần của cá nhân. hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

### 3.2- Bên ngoài

#### Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính

##### Bản chất quan hệ

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

#### TT Quyền hạn cụ thể

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, kinh tế, quản trị kinh doanh, ngoại ngữ, tài chính và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bồi trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia 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 nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì</li> </ul>

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

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Tư duy chiến lược</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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.

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

TT | Các nhiệm vụ, công việc

Tiêu chí đánh giá hoàn

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

	bộ máy.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định của UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND thực hiện các quy định, 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 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 để lập quy hoạch định và công tác phát triển hiệu quả cao. 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ quan tham mưu hoạch định và công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, quản trị kinh doanh và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

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

#### Phẩm chất cá nhân

- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.
- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
- Điểm 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 hóa 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 - Tổ chức thực hiện công việc - Soạn thảo và ban hành văn bản - Giao tiếp ứng xử - Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ - Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
	- Tư duy chiến lược - Quản lý sự thay đổi - Ra quyết định - Quản lý nguồn lực - Phát triển đội ngũ	
Nhóm năng lực quản lý		2-3

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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 (*gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực*); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; 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.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chính sách, chương các văn bản quy định chi tiết, trình, dự án, đề án được hướng dẫn thi hành, quy định của cấp có thẩm quyền Đàng, văn bản pháp luật của thông qua.</p> <p>UBND, HĐND tỉnh; 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.</p>	Các quy định, văn bản hoặc của địa phương về quản lý pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được hướng dẫn thi hành, quy định của cấp có thẩm quyền
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của UBND, HĐND tỉnh; kế hoạch, thời gian và văn bản pháp luật của UBND, HDND tỉnh; chiến lược, quy định của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các chương trình, dự án của nội dung về nghiệp vụ ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, lực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi kết quả.</p> <p>việc thực hiện chế độ, chính sách3. Được cơ quan, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất chức lớp đào tạo, bồi</p>	1. Văn bản, tài liệu được triển khai thực hiện đúng tiến độ, định của UBND, HDND tỉnh; kế hoạch, thời gian và văn bản pháp luật của UBND, HDND tỉnh; chiến lược, quy định của cấp trên.

		các biện pháp để nâng cao hiệu <del>dưỡng</del> đánh giá hoàn lực, hiệu quả quản lý của ngành, thành công việc giảng lĩnh vực hoặc của địa phương về <del>dạy</del> quản lý nguồn nhân lực.
		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 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, đánh giá 1. Văn bản báo cáo kết và báo cáo việc thực hiện các <del>qua</del> kiểm tra được thực quy định của UBND, HĐND hiện đúng thời hạn quy định; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tinh; chiến lược, 2. Nội dung báo cáo, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, đánh giá có đề xuất kịp chương trình, dự án, đề án của thời, đúng kế hoạch, ngành, lĩnh vực hoặc của địa được cấp có thẩm quyền phương về quản lý nguồn nhân phê duyệt lực.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của UBND, HĐND tinh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tinh; chiến lược, định, góp ý được hoàn quy hoạch, kế hoạch, chính sách, thành theo đúng kế chương trình, dự án, đề án liên hoạch, chất lượng do quan đến ngành, lĩnh vực hoặc <del>người</del> chủ trì giao. của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên 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. Đàm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	1. Công việc, nhiệm vụ Phối hợp với các đơn vị liên <del>được</del> giao thông suốt, quan tham mưu hoạch định và tạo <del>được</del> mối quan hệ <del>đến</del> công tác phát triển hiệu <del>qua</del> cao. phân công. 2. Nội dung phối hợp <del>được</del> hoàn thành đạt

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, quản trị kinh doanh, ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
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.
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).
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Độc lập, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát,</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> </ul>	2-3

#### - Phát triển đội ngũ

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

#### **1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

#### **2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, hoạch, hoạch, chính	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo chiết xem xét, chủ động, đề xuất, xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các cuộc họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các trình, đề án, dự án, dự án.	Công tác hành chính, văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các cuộc họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các trình, đề án, dự án, dự án.
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 hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của ban. xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kịp thời, chất lượng theo yêu cầu của ban. xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và kiểm tra được thực hiện.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, Văn bản báo cáo kết quả, tổng kết kiểm tra, phân tích, đánh giá và kiểm tra được thực hiện việc thực hiện báo cáo việc thực hiện lĩnh vực đúng thời hạn quy định.	Văn bản báo cáo kết quả, tổng kết kiểm tra, phân tích, đánh giá và kiểm tra được thực hiện báo cáo việc thực hiện lĩnh vực 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.

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, quản trị kinh doanh, ngoại ngữ, tài chính và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>

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

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	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

chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</u></li> </ul>	
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Tư duy chiến lược</u></li> <li>- <u>Quản lý sự thay đổi</u></li> <li>- <u>Ra quyết định</u></li> <li>- <u>Quản lý nguồn lực</u></li> <li>- <u>Phát triển nhân viên</u></li> </ul>	2-3

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán viên chính</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-05 Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế toán; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
	<b>Nhiệm vụ, Công việc cụ thể</b> <b>mảng công việc</b>	<b>tiêu chí đánh giá</b> <b>hoàn thành nhiệm vụ</b>

2.1	<p>Xây dựng văn Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản quy phạm quy định trình cấp thẩm quyền; văn pháp luật, chiến lược, pháp luật, chiến bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chính sách, chương hoạch, kế chương trình, dự án, đề án quan trọng, dự án, đề án được hoạch, chính trọng của lĩnh vực kế toán thuộc cấp có thẩm quyền sách, chương phạm vi quản lý hoặc của địa phương qua.</p> <p>án.</p>	<p>Các quy định, văn bản quy định trình cấp thẩm quyền; văn pháp luật, chiến lược, chiến bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chính sách, chương hoạch, kế chương trình, dự án, đề án quan trọng, dự án, đề án được hoạch, chính trọng của lĩnh vực kế toán thuộc cấp có thẩm quyền sách, chương phạm vi quản lý hoặc của địa phương qua.</p>
2.2	<p>Hướng dẫn và 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn 1. Văn bản, tài liệu triển khai thực hiện các quy định được ban hành đúng UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp quy định, kế hoạch, thời bản.</p> <p>luật của UBND, HĐND tỉnh; chiêngian và bảo đảm chất lược, quy hoạch, kế hoạch, chính lượng theo yêu cầu của sách, chương trình, dự án, đề án của cấp trên.</p> <p>lĩnh vực kế toán hoặc của địa 2. Truyền đạt được các phương.</p> <p>nhội dung về nghiệp vụ</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi theo phân công để các việc thực hiện chế độ, chính sách tổ chức, cá nhân khác chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất cách, triển khai được và biện pháp để nâng cao hiệu lực, đạt kết quả.</p> <p>hiệu quả quản lý về lĩnh vực hoạch 3. Được cơ quan, tổ định và thực thi chính sách về kế chức lớp đào tạo, bồi toán thuộc phạm vi quản lý hoặc dưỡng đánh giá hoàn của địa phương.</p> <p>thành.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu triển khai thực hiện các quy định được ban hành đúng UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp quy định, kế hoạch, thời bản.</p> <p>luật của UBND, HĐND tỉnh; chiêngian và bảo đảm chất lược, quy hoạch, kế hoạch, chính lượng theo yêu cầu của sách, chương trình, dự án, đề án của cấp trên.</p> <p>lĩnh vực kế toán hoặc của địa 2. Truyền đạt được các phương.</p> <p>nhội dung về nghiệp vụ</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi theo phân công để các việc thực hiện chế độ, chính sách tổ chức, cá nhân khác chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất cách, triển khai được và biện pháp để nâng cao hiệu lực, đạt kết quả.</p> <p>hiệu quả quản lý về lĩnh vực hoạch 3. Được cơ quan, tổ định và thực thi chính sách về kế chức lớp đào tạo, bồi toán thuộc phạm vi quản lý hoặc dưỡng đánh giá hoàn của địa phương.</p> <p>thành.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>
2.3	<p>Kiểm tra, soChủ trì hoặc tham gia tổ chức số 1. Văn bản báo cáo kết kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và quả kiểm tra được thực việc thực hiện báo cáo việc thực hiện các quy định hiện đúng thời hạn quy các văn bản.</p> <p>UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp định.</p> <p>luật của UBND, HĐND tỉnh; chiến 2. Nội dung báo cáo, lược, quy hoạch, kế hoạch, chính đánh giá có đề xuất kịp sách, chương trình, dự án, đề của thời, đúng kế hoạch, lĩnh vực hoạch định và thực thi được cấp có thẩm chính sách về kế toán thuộc quyền phê duyệt.</p> <p>phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và quả kiểm tra được thực việc thực hiện báo cáo việc thực hiện các quy định hiện đúng thời hạn quy các văn bản.</p> <p>UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp định.</p> <p>luật của UBND, HĐND tỉnh; chiến 2. Nội dung báo cáo, lược, quy hoạch, kế hoạch, chính đánh giá có đề xuất kịp sách, chương trình, dự án, đề của thời, đúng kế hoạch, lĩnh vực hoạch định và thực thi được cấp có thẩm chính sách về kế toán thuộc quyền phê duyệt.</p> <p>phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các quy	Nội dung tham gia

	định các văn bản định UBND, HĐND tỉnh; văn bản tham định, góp ý được ban. pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; hoàn thành theo đúng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, kế hoạch, chất lượng do chính sách, chương trình, dự án, để người chủ trì giao. án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
2.5	Thực hiện các hoạt động khai thực hiện các hoạt động công tác và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: chất lượng và hiệu quả
	1. Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền. 2. Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị. 3. Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực.
2.6	Phối hợp thực hiện. Phối hợp với các đơn vị liên quan
	1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, chính sách liên quan đến ngành, tạo được mối quan hệ 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 Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bị tài liệu và ý kiến chung, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

	vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
--	------------------------------------

### 2.9 Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

## 3. Các mối quan hệ công việc

### 3.1. Bên trong

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

### 3.2. Bên ngoài

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

## 4. Phạm vi quyền hạn

### TT Quyền hạn cụ thể

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

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kế toán, kiểm toán, tài chính và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> </ul>

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực- Đạo đức và bản lĩnh		3-4

chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	
Nhóm năng lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	2-3

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổng hợp</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

mảng công việc	
2.1 Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiêu rọi, đôn đốc việc thực hiện đúng tiến độ.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, chèn 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 quy định, chương trình, đề án, dự án, báo cáo, đề xuất với lãnh đạo đơn vị.
	Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.
2.2 Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình, đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời tham mưu, đề xuất, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của ban. Xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực cấp trên.
2.3 Kiểm tra, sơ kết, phân tích, đánh giá và kiểm tra được thực hiện việc thực hiện báo cáo việc thực hiện lĩnh vực đúng thời hạn quy định.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, Văn bản báo cáo kết quả, tổng kết kiểm tra, phân tích, đánh giá và kiểm tra được thực hiện việc thực hiện báo cáo việc thực hiện lĩnh vực đúng thời hạn quy định. Các văn bản. Được phân công theo dõi
2.4 Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình, công tác, Chương trình làm việc được hoàn thành theo của Lãnh đạo khi được phân công 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 1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công 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.	Tham dự các cuộc họp liên quan Tham dự đầy đủ, chuẩn

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

##### Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính BẢN CHẤT QUAN HỆ

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

#### TT Quyền hạn cụ thể

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Xã hội học, kinh tế, quản trị kinh doanh và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> </ul>	
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	<p>2-3</p> <p>Phù hợp với</p>

		chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	2-3 1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổ chức bộ máy</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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.

## 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, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp thẩm quyền; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; 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.	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 biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, kết quả.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; 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.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ, chế độ, chính sách theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, nắm vững.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến thành công việc giảng dạy.</p> <p>4. Thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ, chế độ, chính sách theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, nắm vững.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến thành công việc giảng dạy.</p> <p>4. Thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định của UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; 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.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; 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.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các	Tham gia thẩm định, góp ý các	Nội dung tham gia thẩm

	định các văn bản.	quy định của UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; chiến lược, kế hoạch, chất lượng do 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.	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, kế hoạch, chính sách, người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên 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 để tạo được mối quan hệ tham mưu hoạch định và thực thi công tác phát triển hiệu chỉnh sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, quản trị kinh doanh và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điem tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul> <p>Sử dụng ngoại ngữ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	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 2-3

Nhóm năng lực quản lý	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển đội ngũ	

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia 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 (*gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực*); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 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 cấp thẩm quyền; văn bản pháp luật của pháp luật, chiến lược, UBND, HĐND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của trinh, dự án, đề án được ngành, lĩnh vực hoặc của địa cấp có thẩm quyền.	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của trinh, dự án, đề án được ngành, lĩnh vực hoặc của địa cấp có thẩm quyền.
2.2	Hướng dẫn và	1. Tham gia hướng dẫn triển khai	1. Văn bản, tài liệu được

	<p>triển khai thực hiện các quy định của ban hành đúng tiến độ, hiện các văn UBND, HĐND tỉnh; văn bản kế hoạch, thời gian và bản. pháp luật của UBND, HDND bảo đảm chất lượng theo tinh; chiến lược, quy hoạch, kế yêu cầu của cấp trên.</p> <p>hoạch, chính sách, chương trình, 2. Truyền đạt được các dự án, đề án của ngành, lĩnh vực nội dung về nghiệp vụ hoặc của địa phương về quản lý theo phân công để các tổ nguồn nhân lực.</p> <p>chức, cá nhân khác hiếu,</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi triển khai được và đạt việc thực hiện chế độ, chính sách kết quả.</p> <p>chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất 3. Được cơ quan, tổ 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.</p> <p>chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>	
2.3	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HDND tinh; 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.</p> <p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	<p>Tham gia thẩm định các văn bản 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.</p> <p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của UBND, HDND tinh; văn bản pháp luật của</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do quan đến ngành, lĩnh vực hoặc người chủ trì giao.</p>
2.5	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất</p>

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

	nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, quản trị kinh doanh và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> </ul>

- 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 <u>năng lực</u>	Tên <u>năng lực</u>	Cấp độ
Nhóm <u>năng lực</u> chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	
Nhóm <u>năng lực</u> chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</u></li> </ul>	2-3
Nhóm <u>năng lực quản lý</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Tư duy chiến lược</u></li> <li>- <u>Quản lý sự thay đổi</u></li> <li>- <u>Ra quyết định</u></li> <li>- <u>Quản lý nguồn lực</u></li> <li>- <u>Phát triển đội ngũ</u></li> </ul>	1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về hành chính - văn phòng</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.	

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	<u>Các nhiệm vụ, công việc</u>		<u>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</u>
	<u>Nhiệm vụ, mảng công việc</u>	<u>Công việc cụ thể</u>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chiến khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng theo quy định; kế hoạch, để được phân công; tổ chức các kỳ họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ	Công tác hành chính, văn bản quy định, chiến lược, kế hoạch, chiến khai thực hiện về hành chính - văn phòng được thực hiện theo quy định; để án, dự án, đơn vị.
2.2	Hướng dẫn và thực hiện các văn xuât với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực hiện để kịp thời tham mưu, đề xuất, giải quyết theo yêu cầu của ban. xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực cấp trên.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của ban.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và kiểm tra được thực hiện	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả, tổng kết kiểm tra, phân tích, đánh giá và kiểm tra được thực hiện việc thực hiện báo cáo việc thực hiện lĩnh vực đúng thời hạn quy định.	Văn bản báo cáo kết quả, tổng kết, phân tích, đánh giá và kiểm tra được thực hiện báo cáo việc thực hiện lĩnh vực đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các chương trình, báo cáo việc thực hiện lĩnh vực, Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý, 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 được giao thông suốt, tạo chính sách liên quan đến ngành, được mối quan hệ công lĩnh vực nhiệm vụ được phản ác phát triển hiệu quả cao.
		1. Công việc, nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong chung, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công.
		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

#### TT Quyền hạn cụ thể

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

	phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	1-2

Tên Vị trí việc làm: **Kế toán trưởng (hoặc** Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-10  
**phụ trách kế toán)** Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về

thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
	Nhiệm vụ,Công việc cụ thể mảng công việc	hoàn thành nhiệm vụ
2.1	Xây dựng văn Tham gia nghiên cứu, xây dựng cácCác quy định, văn bản bản quy phạm quy định trình cấp thẩm quyền; văn pháp luật, chiến lược, pháp luật, chiếnbản pháp luật; chiến lược, quy quy hoạch, kế hoạch, lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chính sách, chương hoạch, kế chương trình, dự án, đề án quantrình, dự án, đề án được hoạch, chính trọng của lĩnh vực kế toán thuộcccấp có thẩm quyền sách, chươngphạm vi quản lý hoặc của địa thông qua. trình, đề án, dự phuong. án.	
2.2	Hướng dẫn và 1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực 1. Văn bản, tài liệu triển khai thực hiện các quy định UBND, HĐNDđược ban hành đúng hiện các văn tinh; văn bản pháp luật của UBND,tien độ, kế hoạch, thời bản. HĐND tinh, chiến lược, quy hoạch,gian và bảo đảm chất kế hoạch, chính sách, chương trình,lượng theo yêu cầu của dự án, đề án quan trọng của lĩnhcấp trên. vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 2. Truyền đạt được các 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõinội dung về nghiệp vụ việc thực hiện chế độ, chính sáchtheo phân công để các chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất cáctổ chức, cá nhân khác biện pháp để nâng cao hiệu lực,hiệu, triển khai được và hiệu quả quản lý về lĩnh vực kếđạt kết quả. toàn thuộc phạm vi quản lý. 3. Được cơ quan, tổ 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồichức lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinhdưỡng đánh giá hoàn nghiệm về công tác hoạch định vàhành công việc giảng thực thi chính sách về lĩnh vực kếđạy.	

	toán thuộc phạm vi quản lý.	
2.3	Kiểm tra, soChủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết,1. Văn bản báo cáo kết kết, tổng kếtkiểm tra, đánh giá và báo cáo việcqua kiểm tra được thực việc thực hiệnthực hiện các quy định UBND,hiện đúng thời hạn quy các văn bản. HĐND tỉnh; văn bản pháp luật củađịnh. UBND, HĐND tỉnh, chiến lược,2. Nội dung báo cáo, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, đánh giá có đề xuất kịp chương trình, dự án, đề án quan thời, đúng kế hoạch, trọng của lĩnh vực về công tác kế được cấp có thẩm toán thuộc phạm vi quản lý. quyền phê duyệt.	
2.4	Tham gia thàmTham gia thẩm định, góp ý các quyNội dung tham gia định các văndịnh UBND, HĐND tỉnh; văn bảnthẩm định, góp ý được bản. pháp luật của UBND, HĐND tỉnh,hoàn thành theo đúng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,kế hoạch, chất lượng do chinh sách, chương trình, dự án, đêngười chủ trì giao. án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	
2.5	Thực hiện cácChủ trì hoặc tham gia tổ chức triểnĐảm bảo quy trình hoạt độngkhai thực hiện các hoạt độngcông tác và theo đúng chuyên môn, chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệmkế hoạch về tiến độ, nghiệp vụ. vụ được phân công, cụ thể: chất lượng và hiệu quả 1. Phổ biến, quán triệt các quy địnhcông việc. về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. 2. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). 3. Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. 3. Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	
2.6	Phối hợp thựcPhối hợp với các đơn vị liên quan1. Công việc, nhiệm vụ hiện. tham mưu hoạch định và thực thiđược giao thông suốt, chính sách liên quan đến ngành,tạo được mối quan hệ	

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

#### TT Quyền hạn cụ thể

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

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Tư duy chiến lược</li> </ul>	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	2-3

Tên Vị trí việc làm: **Kế toán viên**

Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-11

Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:

Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

Quy trình công việc liên quan:

Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu,

chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Công việc cụ thể mảng công việc	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy định trình các cấp thẩm quyền; pháp luật, chiến lược, quy phạm pháp luật của các cấp thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được hoạch, chính án, đề án của ngành, lĩnh vực về cấp có thẩm quyền; chương công tác kế toán của đơn vị; hạch toán, đề án, dự 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 quy định trình các cấp thẩm quyền; pháp luật, chiến lược, quy phạm pháp luật của các cấp thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được hoạch, chính án, đề án của ngành, lĩnh vực về cấp có thẩm quyền; chương công tác kế toán của đơn vị; hạch toán, đề án, dự 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.
2.2	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định UBND, được ban hành đúng hiện các văn HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của tiến độ, kế hoạch, thời gian và nội dung về nghiệp vụ. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi theo phân công để các việc thực hiện chế độ, chính sách, tổ chức, cá nhân khác chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất cách chiêu, triển khai được và biện pháp để nâng cao hiệu lực, đạt kết quả. hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh thành. nghiệm về công tác hoạch định và	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định UBND, được ban hành đúng hiện các văn HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của tiến độ, kế hoạch, thời gian và nội dung về nghiệp vụ. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi theo phân công để các việc thực hiện chế độ, chính sách, tổ chức, cá nhân khác chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất cách chiêu, triển khai được và biện pháp để nâng cao hiệu lực, đạt kết quả. hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh thành. nghiệm về công tác hoạch định và

	thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.
2.3	<p>Kiểm tra, soTham gia tổ chức sơ kết, tổng kết,1. Văn bản báo cáo kết kết, tổng kếtkiểm tra, đánh giá và báo cáo việcqua kiểm tra được thực việc thực hiệnthực hiện các quy định UBND,hiện đúng thời hạn quy các văn bản. HĐND tinh; văn bản pháp luật củađịnh.</p> <p>UBND, HĐND tinh; chiến lược,2. Nội dung báo cáo, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,đánh giá có đề xuất kịp chương trình, dự án, đề án củathời, đúng kế hoạch, ngành, lĩnh vực kế toán hoặc củađược cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	<p>Tham gia thẩmTham gia thẩm định, góp ý các quyNội dung tham gia định các văndịnh và văn bản pháp luật của cácthẩm định, góp ý được bản. cấp thẩm quyền; chiến lược, quyhoàn thành theo đúng hoạch, kế hoạch, chính sách,kế hoạch, chất lượng do chương trình, dự án, đề án liênngười chủ trì giao. quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p>
2.5	<p>Thực hiện cácChủ trì hoặc tham gia tổ chức triểndàm bảo quy trình hoạt độngkhai thực hiện các hoạt độngcông tác và theo đúng chuyên môn, chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệmkế hoạch về tiến độ, nghiệp vụ. vụ được phân công, cụ thể: chất lượng và hiệu quả</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ghi chép, tính toán, tổng hợp vàcông việc. phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</li> <li>2. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</li> <li>3. Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>4. Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.</li> </ol>
2.6	<p>Phối hợp thựcPhối hợp với các đơn vị liên quan1. Công việc, nhiệm vụ</p>

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

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

thủ trưởng.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản trị công sở</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

## 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
	Nhiệm vụ, Công việc cụ thể	hoàn thành công việc
2.1	<p>Xây dựng văn 1. Tham gia chỉ đạo chi đạo bảo Các công việc được bản quy phạm đảm điều kiện làm việc của cơ thực hiện theo đúng các pháp luật, chiêu quan, đơn vị và của cán bộ, công quy định của pháp luật, lược, quy chức, viên chức, người lao động không để xảy ra sai sót. hoạch, kế của cơ quan.</p> <p>hoạch, chính 2. Tham gia chỉ đạo công tác bảo sách, chương đảm vệ sinh môi trường, phòng làm trình, đề án, dự việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.</p> <p>3. Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</p> <p>4. Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...</p> <p>5. Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</p> <p>6. Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</p> <p>7. 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.</p>	
2.2	Hướng dẫn và Tham gia theo dõi, nắm tình hình Bảo đảm đúng tiến độ,	

	triển khai thực thi tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất kế hoạch, thời gian, hiện các văn bản với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo chất lượng theo yêu cầu ban. xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực của cấp trên. công tác được phân công.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết, Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo kiểm tra được thực hiện đúng quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý và định các lĩnh vực phân công theo dõi
2.4	Tham gia tham gia góp ý các Chương trình nội dung tham gia góp ý các văn bản. của Lãnh đạo khi được phân công. đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, 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 1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, chính sách liên quan đến ngành, tạo được mối quan hệ linh hoạt 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 Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bị tài liệu và ý kiến chung, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn****TT Quyền hạn cụ thể**

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

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực****5.1- Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Xã hội học, Hành chính, quản trị kinh doanh, quản trị nguồn nhân lực và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> </ul>	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 2-3

Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về truyền thông</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

## 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về truyền thông, công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số) thông tin theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Công việc cụ thể		
2.1	Truyền thông	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế được xây dựng kịp thời, cung cấp thông tin cho báo chí và thời sự, phù hợp với thực tiễn, đúng quy định của cơ quan, chương trình, đề án, dự án về pháp luật. Hoạt động truyền thông của cơ quan được ban hành đúng quy định.</p> <p>2. Tham gia xây dựng hướng dẫn, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của chí.</p> <p>3. Tổ chức triển khai thực hiện.</p> <p>3. Truyền đạt được các</p>

	<p>công tác truyền thông, thông tin nội dung về nghiệp vụ cho báo chí của các cơ quan theo theo phân công để các quy định.</p> <p>4. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu<sup>hiệu</sup>, triển khai được và quả của công tác truyền thông.</p> <p>5. Tham gia tổ chức sơ kết, tổng<sup>kết</sup>, kiểm tra, phân tích, đánh giá và<sup>và</sup>đúng tiến độ, đảm bảo báo cáo việc thực hiện các quy<sup>chất</sup> lượng.</p> <p>định, kế hoạch, chương trình, dự<sup>5.</sup> Văn bản báo cáo kết án, đề án về truyền thông.</p> <p>6. Tham mưu và tổ chức các cuộc<sup>hiện</sup> đúng thời hạn quy họp báo, sắp xếp các buổi làm việc,<sup>định</sup>.</p> <p>gặp mặt báo chí; xây dựng các<sup>6.</sup> Nội dung báo cáo, thông cáo báo chí về các sự kiện và<sup>và</sup>đánh giá có đề xuất kịp<sup>thời</sup>, đúng kế hoạch, hoạt động của cơ quan.</p> <p>7. Tham gia tham mưu cho người<sup>được</sup> cấp có thẩm<sup>phát ngôn</sup> của cơ quan trong việc<sup>và</sup>quyền phê duyệt, cung cấp thông tin cho báo chí.</p> <p>8. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.</p> <p>9. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.</p>
2.2	<p>Công nghệ<sup>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng</sup>1. Thực hiện nhiệm vụ<sup>thông tin (bao</sup>chương trình, đề án, dự án về hoạt<sup>đúng</sup> tiến độ, đảm bảo<sup>đúng</sup> chất lượng<sup>lượng</sup> gồm: công<sup>động</sup> công nghệ thông tin của cơ<sup>cơ</sup> quan, cụ thể:</p> <p>nghiệp<sup>cong</sup> quan, cụ thể:</p> <p>ứng<sup>ứng</sup> dụng<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghệ<sup>ứng</sup> thông<sup>ứng</sup> tin<sup>ứng</sup> (hướng<sup>ứng</sup> dẫn<sup>ứng</sup>, tổ<sup>ứng</sup> chức<sup>ứng</sup> thực<sup>ứng</sup> hiện<sup>ứng</sup>, kiểm<sup>ứng</sup> tiến<sup>ứng</sup> độ<sup>ứng</sup>, kế<sup>ứng</sup> hoạch<sup>ứng</sup>, thời<sup>ứng</sup> gian<sup>ứng</sup>, tra<sup>ứng</sup>, giám<sup>ứng</sup> sát<sup>ứng</sup> việc<sup>ứng</sup> thi<sup>ứng</sup> hành<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> quy<sup>ứng</sup> gian<sup>ứng</sup> và<sup>ứng</sup> bảo<sup>ứng</sup> đảm<sup>ứng</sup> chất<sup>ứng</sup> lượng<sup>ứng</sup> theo<sup>ứng</sup> yêu<sup>ứng</sup> cầu<sup>ứng</sup> của<sup>ứng</sup> thẩm<sup>ứng</sup> quyền<sup>ứng</sup>; chiến<sup>ứng</sup> lược<sup>ứng</sup>, quy<sup>ứng</sup> hoạch<sup>ứng</sup>, cấp<sup>ứng</sup> trên<sup>ứng</sup>).</p> <p>2. Văn<sup>ứng</sup> bản<sup>ứng</sup>, tài<sup>ứng</sup> liệu<sup>ứng</sup> (1. Tham<sup>ứng</sup> gia<sup>ứng</sup> nghiên<sup>ứng</sup> cứu<sup>ứng</sup>, xây<sup>ứng</sup> dựng<sup>ứng</sup>, được<sup>ứng</sup> ban<sup>ứng</sup> hành<sup>ứng</sup> đúng<sup>ứng</sup> ứng<sup>ứng</sup> dụng<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghệ<sup>ứng</sup> thông<sup>ứng</sup> tin<sup>ứng</sup>, hướng<sup>ứng</sup> dẫn<sup>ứng</sup>, tổ<sup>ứng</sup> chức<sup>ứng</sup> thực<sup>ứng</sup> hiện<sup>ứng</sup>, kiểm<sup>ứng</sup> tra<sup>ứng</sup>, giám<sup>ứng</sup> sát<sup>ứng</sup> việc<sup>ứng</sup> thi<sup>ứng</sup> hành<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> quy<sup>ứng</sup> gian<sup>ứng</sup> và<sup>ứng</sup> bảo<sup>ứng</sup> đảm<sup>ứng</sup> chất<sup>ứng</sup> lượng<sup>ứng</sup> theo<sup>ứng</sup> yêu<sup>ứng</sup> cầu<sup>ứng</sup> của<sup>ứng</sup> thẩm<sup>ứng</sup> quyền<sup>ứng</sup>; chiến<sup>ứng</sup> lược<sup>ứng</sup>, quy<sup>ứng</sup> hoạch<sup>ứng</sup>, cấp<sup>ứng</sup> trên<sup>ứng</sup>).</p> <p>2. Ván<sup>ứng</sup> bản<sup>ứng</sup>, tài<sup>ứng</sup> liệu<sup>ứng</sup> (2. Truyền<sup>ứng</sup> đạt<sup>ứng</sup> được<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> dự<sup>ứng</sup> án<sup>ứng</sup>, đề<sup>ứng</sup> án<sup>ứng</sup> quan<sup>ứng</sup> trọng<sup>ứng</sup> lĩnh<sup>ứng</sup> vực<sup>ứng</sup> nội<sup>ứng</sup> dung<sup>ứng</sup> về<sup>ứng</sup> nghiệp<sup>ứng</sup> vụ<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghệ<sup>ứng</sup> thông<sup>ứng</sup> tin<sup>ứng</sup> (bao<sup>ứng</sup> gồm<sup>ứng</sup>: theo<sup>ứng</sup> phân<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> để<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghiệp<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghệ<sup>ứng</sup> thông<sup>ứng</sup> tin<sup>ứng</sup>, tổ<sup>ứng</sup> chức<sup>ứng</sup>, cá<sup>ứng</sup> nhân<sup>ứng</sup> khác<sup>ứng</sup> ứng<sup>ứng</sup> dụng<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghệ<sup>ứng</sup> thông<sup>ứng</sup> tin<sup>ứng</sup>, hiêu<sup>ứng</sup>, triển<sup>ứng</sup> khai<sup>ứng</sup> được<sup>ứng</sup> và<sup>ứng</sup> chuyễn<sup>ứng</sup> đổi<sup>ứng</sup> số<sup>ứng</sup>).</p> <p>3. Truyền<sup>ứng</sup> đạt<sup>ứng</sup> được<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> dự<sup>ứng</sup> án<sup>ứng</sup>, đề<sup>ứng</sup> án<sup>ứng</sup> quan<sup>ứng</sup> trọng<sup>ứng</sup> lĩnh<sup>ứng</sup> vực<sup>ứng</sup> nội<sup>ứng</sup> dung<sup>ứng</sup> về<sup>ứng</sup> nghiệp<sup>ứng</sup> vụ<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghệ<sup>ứng</sup> thông<sup>ứng</sup> tin<sup>ứng</sup> (bao<sup>ứng</sup> gồm<sup>ứng</sup>: theo<sup>ứng</sup> phân<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> để<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghiệp<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghệ<sup>ứng</sup> thông<sup>ứng</sup> tin<sup>ứng</sup>, tổ<sup>ứng</sup> chức<sup>ứng</sup>, cá<sup>ứng</sup> nhân<sup>ứng</sup> khác<sup>ứng</sup> ứng<sup>ứng</sup> dụng<sup>ứng</sup> công<sup>ứng</sup> nghệ<sup>ứng</sup> thông<sup>ứng</sup> tin<sup>ứng</sup>, hiêu<sup>ứng</sup>, triển<sup>ứng</sup> khai<sup>ứng</sup> được<sup>ứng</sup> và<sup>ứng</sup> chuyễn<sup>ứng</sup> đổi<sup>ứng</sup> số<sup>ứng</sup>).</p> <p>4. Công<sup>ứng</sup> việc<sup>ứng</sup>, nhiệm<sup>ứng</sup> vụ<sup>ứng</sup> (1. Công<sup>ứng</sup> việc<sup>ứng</sup>, nhiệm<sup>ứng</sup> vụ<sup>ứng</sup> giá<sup>ứng</sup> và<sup>ứng</sup> báo<sup>ứng</sup> cáo<sup>ứng</sup> việc<sup>ứng</sup> thực<sup>ứng</sup> hiện<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> quy<sup>ứng</sup> định<sup>ứng</sup>, ván<sup>ứng</sup> bản<sup>ứng</sup> pháp<sup>ứng</sup> luật<sup>ứng</sup> của<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> tạo<sup>ứng</sup> được<sup>ứng</sup> mối<sup>ứng</sup> quan<sup>ứng</sup> hệ<sup>ứng</sup> cấp<sup>ứng</sup> thẩm<sup>ứng</sup> quyền<sup>ứng</sup>; chiến<sup>ứng</sup> lược<sup>ứng</sup>, quy<sup>ứng</sup> hoạch<sup>ứng</sup>, cấp<sup>ứng</sup> trên<sup>ứng</sup>).</p> <p>2. Tham<sup>ứng</sup> gia<sup>ứng</sup> sơ<sup>ứng</sup> kết<sup>ứng</sup>, tổng<sup>ứng</sup> kết<sup>ứng</sup>, đánh<sup>ứng</sup> giá<sup>ứng</sup> và<sup>ứng</sup> báo<sup>ứng</sup> cáo<sup>ứng</sup> việc<sup>ứng</sup> thực<sup>ứng</sup> hiện<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> quy<sup>ứng</sup> định<sup>ứng</sup>, ván<sup>ứng</sup> bản<sup>ứng</sup> pháp<sup>ứng</sup> luật<sup>ứng</sup> của<sup>ứng</sup> các<sup>ứng</sup> tạo<sup>ứng</sup> được<sup>ứng</sup> mối<sup>ứng</sup> quan<sup>ứng</sup> hệ<sup>ứng</sup> cấp<sup>ứng</sup> thẩm<sup>ứng</sup> quyền<sup>ứng</sup>; chiến<sup>ứng</sup> lược<sup>ứng</sup>, quy<sup>ứng</sup> hoạch<sup>ứng</sup>, cấp<sup>ứng</sup> trên<sup>ứng</sup>).</p>

hoạch, kế hoạch, chính sách, quy trình, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin.

3. Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghệ thông tin.

4. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

4.1. Lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước

- Thẩm định, kiểm tra, đánh giá việc xây dựng, tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về: ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số của địa phương.

- Hướng dẫn về cấu trúc, bộ cục, yêu cầu kỹ thuật đối với Cổng thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công của cơ quan nhà nước.

- Đánh giá các sản phẩm, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số; quản lý, giám sát hiệu quả, mức độ cung cấp, sử dụng thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy, phát triển chuyển đổi số.

- Thẩm định về mục tiêu, kỹ thuật, công nghệ, quy mô, giải pháp, kết quả dự án, nhiệm vụ ứng dụng CNTT; thẩm định thiết kế cơ sở dự án theo quy định của pháp luật.

- Thống kê, thu thập, tổng hợp số liệu, phân tích, dự báo về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số,

chuyển đổi số.

- Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số quốc gia.

4.2. Về chuyển đổi số (bao gồm: chính phủ số, kinh tế số, xã hội số)

- Điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách tạo môi trường pháp lý, thúc đẩy chuyển đổi số.

- Thúc đẩy phát triển, sử dụng nền tảng số

- Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia; quản trị dữ liệu số, quản trị chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; giám sát việc thực hiện các hoạt động quản trị dữ liệu số, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; thu thập, công bố, quản lý dữ liệu số.

- Đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các bộ, ngành, địa phương và của quốc gia

- Xây dựng, quản lý và vận hành nền tảng số, công dữ liệu số.

- Hỗ trợ, thúc đẩy chuyển đổi số doanh nghiệp; xây dựng các tài liệu đào tạo, hướng dẫn chuyển đổi số; triển khai các khóa đào tạo, tập huấn về kỹ năng số, chuyển đổi số cho doanh nghiệp;

- Thúc đẩy văn hóa số; nâng cao mức độ sử dụng các dịch vụ trực tuyến của người dân; thúc đẩy các hoạt động, giải pháp nâng cao nhận thức và đảm bảo tuân thủ các quy tắc ứng xử trên môi trường số trong xã hội và cộng đồng.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số, xã hội số.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, được giao thông suốt, đơn vị bên ngoài để thực hiện công việc được mỗi quan hệ tác truyền thông, công nghệ thông tin, công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>1. Công việc, nhiệm vụ thuộc và trực thuộc, các cơ quan, được giao thông suốt, đơn vị bên ngoài để thực hiện công việc được mỗi quan hệ tác truyền thông, công nghệ thông tin, công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bị tài liệu, dự họp đúng chung, hội họp, và ngoài đơn vị theo phân công.</p> <p>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.</p>
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kỹ sư công nghệ thông tin, báo chí và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Độc lập, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	2-3 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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách</li> <li>- Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành</li> <li>- Khả năng kiểm tra thực hiện</li> <li>- Khả năng thẩm định văn bản</li> <li>- Khả năng tổ chức, phối hợp thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ</li> <li>- Tư duy chiến lược</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	1-2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về pháp chế</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

		nghiệm về công tác hoạch định và đàm phán, thi hành chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.
2.3	Kiểm tra, soTham gia tổ chức sơ kết, tổng kết,kiểm tra, đánh giá và báo cáo việcqua kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định UBND,UBND tỉnh; văn bản pháp luật củađịnh.	1. Văn bản báo cáo kết kết, tổng kếtkiểm tra, đánh giá và báo cáo việcqua kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy UBND, UBND tỉnh; chiến lược,2. Nội dung báo cáo, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc củađược cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thâmTham gia thẩm định, góp ý các quy định UBND, HDND tỉnh; văn bảnthẩm định, góp ý được pháp luật của UBND, HDND tỉnh; hoàn thành theo đúng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,kế hoạch, chất lượng do chính sách, chương trình, dự án, đểngười chủ trì giao. án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia định các văn bảnđịnh UBND, HDND tỉnh; văn bảnthẩm định, góp ý được pháp luật của UBND, HDND tỉnh; hoàn thành theo đúng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,kế hoạch, chất lượng do chính sách, chương trình, dự án, đểngười chủ trì giao.
2.5	Thực hiện cácChủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động công tác và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đàm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thựcPhối hợp với các đơn vị liên quan hiện.	1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thiđược giao thông suốt, chính sách liên quan đến ngành,tạo được mối quan hệ 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 hiệnTham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trongbị tài liệu và ý kiến chung, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

### 3.1- Bên trong

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

### 3.2- Bên ngoài

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

## 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tinh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>

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

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực-	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các	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

chuyên môn	văn bản	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Tư duy chiến lược	
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về thi đua, khen thưởng**, Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-15  
 Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi

Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham 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.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Công việc cụ thể mảng công việc	
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 cấp thẩm quyền; văn bản pháp luật của UBND, HĐND; tinh; 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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; chiến lược, được ban hành đúng quy hoạch, kế hoạch, chính sách, tiến độ, kế hoạch, thời chương trình, dự án, đề án của ngành và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của phương về thi đua, khen thưởng. cấp trên.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách nội dung về nghiệp vụ chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, tổ chức, cá nhân khác hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực, triển khai được và vực hoặc của địa phương về thi đấu, khen thưởng.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức các chuyên đề, chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm đánh giá hoàn nghiêm về công tác hoạch định và thành công việc giảng thực thi chính sách của ngành, lĩnh dạy.</p> <p>vực hoặc của địa phương về thi đấu, khen thưởng.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; 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.</p> <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của các cấp thẩm quyền; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; 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 đấu, khen thưởng.</p> <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả</p>

		công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, chính sách liên quan đến ngành, tạo được mối quan hệ linh 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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong hội nghị, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến chung, hội họp. và phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	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
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	2-3 1-2

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về cải cách hành chính** Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-16

Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi

Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, 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.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
	Nhiệm vụ, Công việc cụ thể	hoàn thành công việc
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 cấp thẩm quyền; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; 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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của UBND, HĐND tỉnh; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của địa phương về cải cách hành chính. cấp trên.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi 2. Truyền đạt được các việc thực hiện chế độ, chính sách nội dung về nghiệp vụ chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, tổ chức, cá nhân khác hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực, triển khai được và vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức, cá nhân khác đánh giá hoàn thành công việc giáng đập kết quả.</p>
2.3	Kiểm tra, so kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả kiểm tra được thực	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả kiểm tra được thực

	việc thực hiện các quy định của hiện đúng thời hạn quy các văn bản. UBND, HĐND tinh; văn bản pháp định.	luật của UBND, HĐND tinh; chiến2. Nội dung báo cáo, lược, quy hoạch, kế hoạch, chính đánh giá có đề xuất kịp sách, chương trình, dự án, đề án của thời, đúng kế hoạch, ngành, lĩnh vực hoặc của địa được cấp có thẩm phương về cài cách hành chính. quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp thẩm quyền; văn bản pháp luật của UBND, HĐND tinh; 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 cài 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 khai thực hiện các hoạt động công tác và theo đúng 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.	1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, chính sách liên quan đến ngành, tạo được mối quan hệ linh hoạt 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 đến lĩnh vực chuyên môn ở trong hội đồng, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong hội đồng, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến chung, hội đồng. và phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.
---------------------	---	---

### 3.2- Bên ngoài

#### Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực cài cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Tham gia các cuộc họp có liên quan.
- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
- Lấy thông tin thống kê.
- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4- Phạm vi quyền hạn

#### TT Quyền hạn cụ thể

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Xã hội học, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Ngoại ngữ và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Độc lập, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> </ul>	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 2-3

Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</u></li> <li>- <u>Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</u></li> <li>- <u>Tư duy chiến lược</u></li> <li>- <u>Quản lý sự thay đổi</u></li> <li>- <u>Ra quyết định</u></li> <li>- <u>Quản lý nguồn lực</u></li> <li>- <u>Phát triển nhân viên</u></li> </ul>	1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Văn thư viên</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.	

Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Công việc cụ thể mảng công việc	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ trong công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.
2.3	Thực hiện công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình nghiệp vụ văn thư cơ quan và công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả

công việc.

2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân 1. Công việc, nhiệm vụ liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ được giao thông suốt, vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ tạo được mối quan hệ được phân công. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong hội nghị, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến chung, phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

#### TT Quyền hạn cụ thể

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

phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

- 4.5 Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	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 đồng, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn tac)	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) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp</li> </ul>

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 chuyên môn, nghiệp vụ.

- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc.</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản.</li> <li>- Giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Quan hệ phối hợp.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	2-3 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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược.</li> <li>- Quản lý sự thay đổi.</li> <li>- Ra quyết định.</li> <li>- Quản lý nguồn lực.</li> <li>- Phát triển nhân viên.</li> </ul>	1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về lưu trữ</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Công việc cụ thể mảng công việc	
2.1	Xây dựngTham gia nghiên cứu, đề xuất xâyChương trình, kế chương trình, dựng và tổ chức thực hiện cách hoạch, văn bản quản lý kế hoạch, văn chương trình, kế hoạch, văn bản về công tác lưu trữ bàn quản lý về quản lý về công tác lưu trữ theo được cấp có thẩm công tác lưu trữ. thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thựcThu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữThu đúng danh mục hồ hiện các nghiệpcơ quan. vụ công tác lưuQuản lý tài liệu lưu trữ điện tử,Tổ chức quản lý, bảo trữ. hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử quản lý hồ sơ việc.	đầu năm.
	Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trịChỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu tài liệu theo quy định. hủy tài liệu hết giá trị.	
	Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
	Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc điệnGiao nộp đúng, đủ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
	Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáoĐúng số liệu và đúng thống kê cơ sở về công tác lưu trữ thời gian yêu cầu. và tài liệu lưu trữ.	
2.3	Bồi dưỡngTham gia các hoạt động đào tạo, Truyền đạt được các hướng dẫn bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Đạt được các nội dung về nghiệp vụ chuyên môn, vụ công tác lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thựcPhối hợp với các đơn vị, cá nhân l. Công việc, nhiệm vụ	

	hiện.	liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ tạo được mối quan hệ được phân công.	được giao thông suốt, công tác phát triển hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trongbị tài liệu và ý kiến chung, hội họp, và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch	công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

##### Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính

- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ

đến nhiệm vụ của đơn vị.

- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc

thực hiện công việc chuyên môn.

- Lấy thông tin thống kê.

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

##### TT Quyền hạn cụ thể

4.1 Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

4.2 Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

4.3 Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

4.4 Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

- 4.5 Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul>

- 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 chuyên môn, nghiệp vụ.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	2-3 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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	1-2

Tên Vị trí việc làm: **Văn thư viên trung cấp** Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-19  
Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, vụ khẩn cấp được giao.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao trên giao. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, chính sách liên quan đến ngành, tạo được mối quan hệ lâm vực nhiệm vụ được phân công. 1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, chính sách liên quan đến ngành, tạo được mối quan hệ lâm 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.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bị tài liệu và ý kiến chung, hội họp, và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bị tài liệu và ý kiến chung, hội họp, và ngoài đơn vị theo phân công. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến chung, hội họp, và ngoài đơn vị theo phân công. phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan
---------------------	---	--

### 3.2- Bên ngoài

#### Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

#### TT Quyền hạn cụ thể

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	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 hóa 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc.</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản.</li> <li>- Giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Quan hệ phối hợp.</li> </ul> <p>- Sử dụng ngoại ngữ.</p>	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	<p>- Sử dụng công nghệ thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn</li> </ul>	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 1-2

	bản	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Tư duy chiến lược.	
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	
	- Quản lý nguồn lực.	
	- Phát triển nhân viên.	

Tên Vị trí việc làm: <b>Nhân viên thủ quỹ</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
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.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	<b>Nhiệm vụ, Công việc cụ thể</b>	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy định có 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 có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy định có liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có giá thuộc phạm vi quản lý.
2.2	Hướng dẫn và tham gia tham gia triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy định có liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Văn bản, tài liệu, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của

	<p>tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá</p> <p>cấp trên.</p> <p>thuộc phạm vi quản lý theo phân công. Thực hiện được các công.</p> <p>nội dung về nghiệp vụ</p> <p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính theo phân công để các</p> <p>sách chuyên môn, nghiệp vụ; để tổ chức, cá nhân khác</p> <p>xuất các biện pháp để nâng cao hiệu, triển khai được và</p> <p>hiệu lực, hiệu quả quản lý về quan trọng kết quả.</p> <p>lý kho, quý đơn vị; quy trình</p> <p>nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát</p> <p>tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá</p> <p>theo phân công.</p>
	<p>3. Tham gia các chuyên đề bồi</p> <p>được cơ quan, tổ</p> <p>dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh</p> <p>chức lớp đào tạo, bồi</p> <p>nghiêm về công tác hoạch định và</p> <p>dưỡng đánh giá hoàn</p> <p>thực thi chính sách về quản lý kho, thành.</p> <p>quý đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên</p> <p>quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản</p> <p>quý, giấy tờ có giá theo phạm vi</p> <p>quản lý.</p>
2.3	<p>Kiểm tra, so</p> <p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, 1. Văn bản báo cáo kết</p> <p>kết, tổng kết kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo</p> <p>quá kiểm tra được thực</p> <p>việc thực hiện cáo việc thực hiện các quy định của hiện đúng thời hạn quy</p> <p>các văn bản.</p> <p>pháp luật về quản lý kho, quý đơn định.</p> <p>vị; quy trình nghiệp vụ liên quan</p> <p>2. Nội dung báo cáo,</p> <p>đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, đánh giá có để xuất kịp</p> <p>giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản thời, đúng kế hoạch,</p> <p>lý.</p> <p>được cấp có thẩm</p> <p>quyền phê duyệt.</p>
2.4	<p>Tham gia ý kiến</p> <p>Tham gia góp ý các quy định của</p> <p>Nội dung tham gia</p> <p>đối với các văn pháp luật có liên quan đến lĩnh vực</p> <p>thẩm định, góp ý được</p> <p>bản có liên quan lý kho, quý đơn vị; quy trình</p> <p>hoàn thành theo đúng</p> <p>quan.</p> <p>nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát kế hoạch, chất lượng do</p> <p>tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá</p> <p>giảng người chủ trì giao.</p> <p>theo phân công.</p>
2.5	<p>Thực hiện các</p> <p>Tổ chức triển khai thực hiện các</p> <p>Đảm bảo quy trình</p> <p>hoạt động</p> <p>chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>công tác và theo đúng</p> <p>chuyên nghiệp vụ</p> <p>theo nhiệm vụ được phân công, cụ</p> <p>để</p> <p>chi tiết:</p> <p>chất lượng và hiệu quả</p> <p>1. Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy</p> <p>công việc.</p> <p>tờ có giá, tài sản quý khác trong</p> <p>phạm vi được giao.</p> <p>2. Bảo quản an toàn tuyệt đối các</p> <p>loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có</p>

		<p>giá tại nơi giao dịch.</p> <p>3. Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</p> <p>4. Chấp hành quy định kiêm kê tài sản cuối ngày.</p> <p>5. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan 1. Công việc, nhiệm vụ tham mưu hoạch định và thực thi được giao thông suốt, các nhiệm vụ liên quan đến ngành, tạo được mối quan hệ lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan Tham dự đầy đủ, chuẩn vu đến lĩnh vực chuyên môn ở trong bì tài liệu và ý kiến chung, hội họp. và ngoài đơn vị theo phân công. phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuân thủ của cá nhân.	<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiêm soát tài sản quý, giấy tờ có giá thu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điểm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực- Đạo đức và bản lĩnh		1

chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	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.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng góp ý các văn bản</li> </ul>	1-2
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	1

#### IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: <b>Nhân viên kỹ thuật</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-HTPV-01 Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan	

##### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng.		- Lãnh đạo cơ quan.
Phó trưởng Phòng.		- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

### 3.2. Bên ngoài

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

kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan.</li> <li>- Kiến thức về an toàn lao động.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành- Chuyên môn tốt. tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc.</li> <li>- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.</li> <li>- Làm việc nhóm.</li> <li>- Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc.</li> <li>- Quan hệ phối hợp.</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin.</li> <li>- Khả năng làm việc độc lập.</li> </ul>	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng triển khai nhiệm vụ.</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.</li> <li>- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.</li> </ul>	1
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi.</li> <li>- Ra quyết định.</li> </ul>	

Tên VTVL: <b>Nhân viên Phục vụ</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-HTPV-02 Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

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

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	<b>Mảng công việc</b> <b>Công việc cụ thể</b>	
2.1	Thực hiện 1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, công tác phục vụ phòng họp, hội trường của Lãnh đạo, kịp thời, trang trọng.  2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của Lãnh đạo, gọn gàng, 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.  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.
2.2	Chế độ họp	Được tham dự các cuộc họp 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 Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng	

giao.

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng.	- Lãnh đạo cơ quan.
Phó trưởng Phòng.	- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

#### 3.2. Bên ngoài

##### Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính

Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.

Các đơn vị có liên quan.

- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và
- 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	Tốt nghiệp từ trung học trở lên
Kiến thức hỗ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội.</li> <li>- Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp tốt.</li> <li>- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.</li> <li>- Phục vụ.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống

Các yêu cầu khác	<p>nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp.</li> <li>- Sức khỏe tốt.</li> </ul>
------------------	--

### **5.2. Yêu cầu về năng lực**

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng làm việc độc lập</li> <li>- Khả năng triển khai nhiệm vụ</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ</li> </ul>	1
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> </ul>	

Tên VTVL: <b>Nhân viên Bảo vệ</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-HTPV-03 Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan	

## 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể
2.1	Thực hiện1. Thực hiện nhiệm vụ chốt1. Kịp thời, chính xác. nhiệm vụ bảo vệ cồng vào, cồng ra cơ quan.2. Đàm bảo an ninh, an trú sở cơ quan2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra toàn trụ sở cơ quan theo cơ động trụ sở cơ quan; trực nhiệm vụ được phân công. bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.	3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có

	sự cố.
2.2	Chế độ hội họp Được tham dự các cuộc họpDự họp theo đúng quy liên quan đến công tác theodịnh. phân công.
2.3	Xây dựng và1. Kế hoạch được xây dựng thực hiện ketho đúng nội dung kế hoạch hoạch công tac công tác của Phòng. năm, quý,2. Công việc được thực hiện tháng, tuần của theo đúng tiến độ kế hoạch. cá nhân
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức hỗ trợ	- Năm 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội.</li> <li>- Chủ động, linh hoạt.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng làm việc độc lập</li> <li>- Khả năng triển khai nhiệm vụ</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ</li> </ul>	1
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> </ul>	

Tên VTVL: <b>Nhân viên Lái xe</b>	Mã vị trí việc làm: BQL-HTPV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2018
Địa điểm làm việc:	Xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	
		Mảng công việc	Công việc cụ thể
2.1	Thực hiện 1. Đưa đón cán bộ, công chức nhiệm vụ lái xe khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao	

	<p>động của xe khi kết thúc đợt thông công tác.</p> <p>2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.</p> <p>3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.</p>
2.2 Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	<p>Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).</p> <p>1. An toàn khi lái xe. Sạch sẽ, gọn gàng.</p> <p>2. Dám bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.</p>
2.2 Trực nhà xe	<p>Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.</p> <p>1. Đảm bảo tài sản ở nhà.</p> <p>2. Dám bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.</p> <p>3. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).</p> <p>3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.</p>
2.6 Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.	

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chánh văn phòng</li> <li>- Phó chánh văn phòng Phòng phụ trách.</li> <li>- Đội trưởng/Phó đội trưởng đội xe.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp.</li> <li>- Các đơn vị thuộc cơ quan.</li> </ul>

#### 3.2- Bên ngoài

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

an	khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

##### TT Quyền hạn cụ thể

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

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung.</li> <li>- Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin.</li> <li>- Kỹ năng nghề.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn.</li> <li>- Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

##### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bắn lịnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> </ul>	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng làm việc độc lập</li> <li>- Khả năng triển khai nhiệm vụ</li> </ul>	1

Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"><li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ</li><li>- Quản lý sự thay đổi</li><li>- Ra quyết định</li></ul>
-----------------------	--