

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC UBND THỊ XÃ ĐỨC PHỐ**
(Kèm theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao thị xã		Mã vị trí việc làm: ĐP-LĐQL-01.01
Địa điểm làm việc		Trung tâm Truyền thông - Văn hoá - Thể thao thị xã Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức. 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. 3. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có). 4. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị. 5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp văn hóa, thể thao và du lịch đang được giao quản lý. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch đối với tài liệu được giao quản lý. 2. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa, nghệ thuật và tuyên truyền trong phạm vi quyền hạn được giao. 3. Chỉ đạo thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn hóa, nghệ thuật và tuyên truyền theo quy định của pháp luật. 4. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. 2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. 3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.	- Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.
-----	---

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch UBND thị xã. - Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách lĩnh vực.	- Phó Giám đốc. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc 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
Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị.
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao.
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị.
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Thông tin truyền thông, Nghệ thuật, Báo chí, Thể dục thể thao và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
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 trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã		Mã vị trí việc làm: ĐP-LDQL-01.02
Địa điểm làm việc		Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi.
Quy trình công việc liên quan		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị.	1. Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan cấp trên và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, được ban hành đúng quy định.
		2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, các tổ chức trực thuộc (nếu có) hoặc phân công công việc trực tiếp cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý (đối với đơn vị không có tổ chức trực thuộc).	2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng, không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một tổ chức hoặc một người chịu trách nhiệm chính.
		3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tháng của đơn vị.	3. Chương trình, kế hoạch công tác của các tổ chức trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, được phê duyệt, ban hành theo quy định.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
		2. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.	2. Công việc của đơn vị sự nghiệp hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.
		3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức, hợp đồng lao động	1. Thực hiện quản lý viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật, phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo công khai, công bằng.
		2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị.	1. Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao theo yêu cầu tiến độ, chất lượng.
		2. Xử lý và quản lý văn bản đến.	2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.
		3. Ký trình các văn bản do đơn vị dự thảo.	3. Các dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; ký, ban hành đúng quy chế, quy định.
		4. Định ký (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với cơ quan cấp trên trực tiếp.	4. Cung cấp thông tin, báo cáo chính xác, kịp thời theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.
		5. Đại diện cho đơn vị sự nghiệp về mối quan hệ	5. Phân công người chịu trách nhiệm điều hành

		công tác; ủy quyền cho một cấp phó đơn vị phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị (trong trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.8	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch UBND thị xã - Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách lĩnh vực.	- Phó Giám đốc. - Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng (nếu có). - Viên chức và hợp đồng lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Các cơ quan chuyên ngành cấp tỉnh: Chi cục Chăn nuôi - Thú y, Chi cục Trồng trọt - BVTV, Trung tâm Khuyến nông, Chi cục Thủy sản và tổ chức, cá nhân có liên quan.	- 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng/bộ phận trực thuộc đơn vị và viên chức, hợp đồng lao động dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, nhóm ngành: Kinh tế nông nghiệp; Chăn nuôi - Thú y; Thủy sản; Nông học; Bảo vệ thực vật; Phát triển nông thôn; Khoa học cây trồng; Trồng trọt; Quản trị kinh doanh và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
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 trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án được giao, thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Quan hệ phối hợp	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-5
	Quản lý sự thay đổi	3-5
	Ra quyết định	3-5
	Quản lý nguồn lực	3-5
	Phát triển nhân viên	3-5

Tên vị trí việc làm: Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX thị xã		Mã vị trí việc làm: ĐP-LĐQL-01.03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 15, đường Đỗ Quang Thắng, Phường Nguyễn Nghiêm, thị xã Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm, tham mưu, giúp UBND thị xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý công tác giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên trên địa bàn thị xã.
- Chịu trách nhiệm trước UBND thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị do mình phụ trách.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên	- Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển Trung tâm; - Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên theo quy định của pháp luật.	Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		- Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; - Hằng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.	- Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
		- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. trật tự xã hội trong Trung tâm;	Học viên, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển.
		- Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong Trung tâm theo quy định của pháp luật.	- Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở. - Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
		- Ký hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục hoặc các tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật;	Đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật
		- Cấp học bạ, chứng chỉ, chứng nhận cho người học đạt yêu cầu theo quy định.	Học viên được đánh giá, xếp loại theo quy định; Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định.
		- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo của Trung tâm theo quy định của pháp luật;	Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của Trung tâm và sử dụng đúng quy định của pháp luật

		- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật; - Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp.	- Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. - Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với Giám đốc Trung tâm.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt. Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc 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 trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở LĐTB&XH, Ủy ban nhân dân thị xã	Phó Giám đốc, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động Trung tâm, học viên.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn GDTX; tổ Hành chính – Giáo vụ; lớp học viên.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở LĐTB&XH	Thực hiện trách nhiệm quản lý chuyên môn đối với giáo dục phổ thông và GDTX theo quy định.
Ủy ban nhân dân thị xã	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, phường; các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục nghề nghiệp; phát huy vai trò phối hợp giữa Trung tâm với Ủy ban nhân dân xã, phường, các cơ sở giáo dục phổ thông khác trong việc dạy nghề ngắn hạn, dạy nghề trình độ trung cấp.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của Trung tâm.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục theo quy định - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác trong ngành giáo dục ít nhất 5 năm
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. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông, GDTX và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục tham gia xây dựng và phát triển. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện	3
	- Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương	3
	- Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	- Sử dụng ngoại ngữ: Giao tiếp cơ bản	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản: - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	- Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	3
	- Quản lý sự thay đổi: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	3
	- Ra quyết định: Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	3
	- Quản lý nguồn lực: Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	3
	- Phát triển nhân viên: Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.	5

Tên Vị trí việc làm: Hiệu trưởng trường mầm non	Mã vị trí việc làm: BP-LDQL-02.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non.

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	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	- Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục mầm non theo quy định. - Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.
		Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		Tiếp nhận và quản lý trẻ em.	Trẻ em được xếp theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở; Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; bồi dưỡng và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.	Đầy đủ số giờ quy định và có chất lượng.

2.4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.
-----	---	--	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND thị xã.	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục và trẻ em.	Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ. - Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đức Phổ và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non; - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.
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. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc, tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

Tên Vị trí việc làm: Hiệu trưởng trường tiểu học	Mã vị trí việc làm: ĐP-LĐQL-02.02
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của trường tiểu học.

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	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông	Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự để nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	Kiểm toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.
		Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.	Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.	Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.
		Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.	Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập). Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định.
		Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.	Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển.
		Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.	Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở. Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
		Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động;	Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các

		động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND thị xã.	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục, học sinh.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục tiểu học.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Hiệu trưởng trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp

	học được giao quản lý (theo quy định).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn). - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý. - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.
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. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	(do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

Tên Vị trí việc làm: Hiệu trưởng trường trung học (bao gồm trường trung học cơ sở; tiểu học và trung học cơ sở)	Mã vị trí việc làm: ĐP-LBQL-02.03
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của trường trung học cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông	Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	Kiểm toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.
		Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.	Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.	Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.
		Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.	Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định.
		Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.	Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.	Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển.
			Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở.
			Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động	Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
			hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND thị xã.	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục, học sinh.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ. - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục trung học cơ sở.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên trung học cơ sở hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Hiệu trưởng trường trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.

	- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn). - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý. - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.
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. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm Truyền thông Văn hoá - Thể thao thị xã		Mã vị trí việc làm: ĐP-LBQL-03.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hoá - Thể thao thị xã Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị đơn vị phân công	1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của người đứng đầu đơn vị; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. 3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. 4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có). 5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của người đứng đầu đơn vị.	1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. 3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.
2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị: - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về ngành văn hóa, thể thao và du lịch và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. - Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị do người đứng đầu phân công. - Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu. - Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao. - Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách lĩnh vực.	- Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Thông tin truyền thông, Nghệ thuật, Báo chí, Thể dục thể thao, Hành chính, Luật, Quản lý nhà nước và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
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 trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực cộng tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển đội ngũ	2

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã		Mã vị trí việc làm: ĐP-LĐQL-03.02
Địa điểm làm việc		Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm dịch vụ nông nghiệp thị xã quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm dịch vụ nông nghiệp về 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	Tham gia quản lý, tổ chức thực thuộc và các viên chức, hợp đồng lao động được giao phụ trách công việc do Thủ trưởng đơn vị phân công	1. Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức hách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với lãnh đạo đơn vị. 4. Điều hành đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền hoặc Lãnh cơ quan cấp trên giao. Báo cáo về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền. 5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức trực thuộc đơn vị triển khai thực hiện các công việc được ủy quyền hoặc phân công phụ trách; phối hợp với các cấp phó khác để giải quyết công việc có liên quan. 6. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nhưng được cấp có thẩm quyền phân công.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao và được ủy quyền. Công việc được xử lý đúng thẩm quyền, kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao kịp thời, theo đúng quy định.
2.2	Quản lý viên chức và hợp đồng lao động	Tham gia quản lý viên chức, hợp đồng lao động của mảng công việc được phân công phụ trách.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định, quy chế của phân công của Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo phân công. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Thủ trưởng đơn vị hoặc theo phân công của UBND huyện.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị phù hợp với năng lực		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo UBND thị xã - Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã	- Trưởng phòng, phó trưởng phòng (nếu có). - Viên chức và hợp đồng lao động theo phân công	Các cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Các cơ quan chuyên ngành cấp tỉnh: Chi cục Chăn nuôi Thú y, Chi cục Trồng trọt - BVTV, Trung tâm Khuyến nông, Chi cục Thủy sản và tổ chức, cá nhân có liên quan.	- 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Thủ trưởng phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, đơn vị có liên quan
4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý
4.6	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.7	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, nhóm ngành: Kinh tế nông nghiệp; Chăn nuôi - Thú y; Thủy sản; Trồng trọt; Nông học; Bảo vệ thực vật; Phát triển nông thôn; Khoa học cây trồng; Quản trị kinh doanh, Hành chính, Luật, Quản lý nhà nước và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
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 trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án được giao, thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp cấp phó Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-4
	Quản lý sự thay đổi	2-4
	Ra quyết định	2-4
	Quản lý nguồn lực	2-4
	Phát triển nhân viên	2-4

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm GDDN-GDTC thị xã		Mã vị trí việc làm: ĐP-LDQL-04.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 15, đường Đỗ Quang Thắng, Phường Nguyễn Nghiêm, thị xã Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác: quản lý mảng hoạt động giáo dục nghề nghiệp; ký các giấy chứng nhận, chứng chỉ đào tạo nghề cho học viên theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên.

- Chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục thường xuyên	Điều hành công việc do Giám đốc phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho Giám đốc các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		- Hằng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách	- Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
		Quản lý học viên, người học	- Học viên, người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp theo quy định
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	- Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. - Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của Trung tâm đối với cộng đồng.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với Phó Giám đốc Trung tâm.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc 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 trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở LĐTB&XH, Ủy ban nhân dân thị xã Đức Phổ.	Sinh hoạt và quản lý trực tiếp tổ Hướng NN - Đào tạo và Hành chính - Giáo vụ.	Hội đồng trung tâm; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; tổ tư vấn tâm lý; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ Hành chính- Giáo vụ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở LĐTB&XH.	Thực hiện trách nhiệm quản lý chuyên môn đối với giáo dục phổ thông và GDTX theo quy định.
Ủy ban nhân dân thị xã	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên theo quy định
Ủy ban nhân dân xã, phường; các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục nghề nghiệp; phát huy vai trò phối hợp giữa Trung tâm với Ủy ban nhân dân xã, phường, các cơ sở giáo dục phổ thông khác trong việc dạy nghề ngắn hạn, dạy nghề trình độ trung cấp...
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của Trung tâm.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác quản lý, theo dõi học viên.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý học viên đang học tại trung tâm GDNN-GDTX được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác trong ngành giáo dục 3 năm
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; - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân; - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường; - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông, GDTX và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục tham gia xây dựng và phát triển. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.	3
	- Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị, địa phương	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương	3
	- Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	4
	- Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	- Sử dụng ngoại ngữ: giao tiếp cơ bản	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Có năng lực tổ chức và quản lý học viên để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của cán bộ quản lý	3
	- Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh "Trường học văn minh, học sinh thân thiện, không ma túy và bạo lực học đường"	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục, đúng quy định của pháp luật; không ảnh hưởng quyền, lợi hợp pháp của học sinh và hoạt động bình thường của các ban, tổ của Trung tâm.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	3
	- Quản lý sự thay đổi: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	3
	- Ra quyết định: Tham mưu, đề xuất quyết định thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	3
	- Quản lý nguồn lực: Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	3
	- Phát triển nhân viên: Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.	3

Tên vị trí việc làm: Phó hiệu trưởng trường mầm non	Mã vị trí việc làm: ĐP-LBQL-04.02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Hiệu trưởng trường mầm non chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về 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	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		Quản lý trẻ em.	Trẻ em được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ em theo quy định.	Đầy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý, trẻ em.	Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đức Phổ và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non. - Có phẩm chất, năng lực quản trị nhà trường.
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. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

Tên vị trí việc làm: Phó hiệu trưởng trường tiểu học	Mã vị trí việc làm: ĐP-LĐQL-04.03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp hiệu trưởng trường tiểu học chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục phổ thông. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về 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	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		Quản lý học sinh.	Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt. Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được giao quản lý, học sinh.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục tiểu học.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động

đạy học, giáo dục của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn		
TT	Quyền hạn cụ thể	
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.	
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.	
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.	
5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân		
5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân		
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Phó Hiệu trưởng trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.	
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định).	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn); - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý; - Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.	
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; - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân; - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường; - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.	
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao; - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông; - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.	
5.2. Các năng lực		
Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5

	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

Tên vị trí việc làm: Phó hiệu trưởng trường trung học cơ sở (bao gồm các trường Tiểu học và Trung học cơ sở)	Mã vị trí việc làm: ĐP-LĐQL-04.04
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp hiệu trưởng trường trung học cơ sở chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của trường trung học cơ sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về 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	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		Quản lý học sinh.	Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng để nâng cao năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được giao quản lý, học sinh.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
- UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục trung học cơ sở	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân**5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên trung học cơ sở (<i>phụ trách bậc THCS</i>), giáo viên tiểu học (<i>phụ trách bậc tiểu học của trường tiểu học và trung học cơ sở</i>) hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Phó Hiệu trưởng trường trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn); - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý; - Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
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; - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân; - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường; - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao; - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông; - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Quan hệ phối hợp.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
Nhóm năng lực chuyên môn	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

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

Tên Vị trí việc làm: Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-01
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của văn hóa cơ sở; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và các tài liệu hướng dẫn hoạt động phù hợp với đối tượng được giao. - Trực tiếp hướng dẫn quần chúng tham gia những hoạt động của thiết chế văn hóa (các lớp năng khiếu, sinh hoạt câu lạc bộ, nhóm sở thích, tham quan, nghỉ lễ, biểu diễn văn nghệ và các hoạt động văn hóa cơ sở khác). - Thực hành các chương trình chuyên môn, phương pháp công tác tiên tiến cho cơ sở. - Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật quần chúng vào ngày lễ, hội hoặc sự kiện quan trọng; tham gia các cuộc tọa đàm, trao đổi ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc nhóm ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa, Báo chí hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hướng dẫn viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến

	rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở. - Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Di sản viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông – Văn hóa – Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ di sản văn hóa yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Di sản viên		
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ di sản văn hóa	- Tham gia xây dựng các đề cương thiết kế trưng bày giới thiệu di sản văn hóa; phương án tu bổ, tôn tạo di tích và xây dựng mới, sửa chữa bảo tàng; đề án bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể. - Tham gia xây dựng nội dung và thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tại bảo tàng, di tích.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia biên soạn, hướng dẫn công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho di sản viên hạng IV theo phân công của lãnh đạo. - Tham gia xây dựng nội dung và thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tại bảo tàng, di tích.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Thuyết minh, hướng dẫn khách tham quan trong và ngoài thị xã tại các điểm tham quan, điểm di tích tại địa phương. Phối hợp với các trường học trên địa bàn tổ chức hoạt động về nguồn cho đội viên thiếu niên. - Tổ chức dâng hương tưởng niệm ngày sinh, ngày mất, Tết cổ truyền tại các nhà lưu niệm các đồng chí Nguyễn Nghiêm, Phạm Xuân Hòa và Đặng Thùy Trâm. - Hướng dẫn các đoàn làm phim về quay phóng sự tại các điểm di tích, các làn điệu văn hóa dân gian trên địa bàn thị xã. - Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các cuộc tọa đàm, hội nghị, hội thảo khoa học, nói chuyện chuyên đề về các nhân vật lịch sử tiêu biểu của thị xã, các sự kiện lịch sử - văn hóa thuộc địa phương. - Thực hiện việc điều tra, nghiên cứu, sưu tầm thu thập hiện vật, tài liệu, tư liệu về thiên nhiên, lịch sử, văn hóa, đấu tranh yêu nước, cách mạng kháng chiến và thời kỳ xây dựng đất nước trên địa bàn thị xã; - Thực hiện việc kiểm kê, bảo quản các tài liệu, hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

		vật, hình ảnh đã trưng bày tại các Nhà lưu niệm; Khảo sát điền dã sưu tầm, tư liệu hóa tài liệu, hiện vật và di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn thị xã. - Tiếp nhận tài liệu, hiện vật, hình ảnh do tổ chức, cá nhân chuyển giao, hiến tặng; - Phối hợp với các ngành để tập hợp, sưu tầm, lưu giữ các tư liệu, hiện vật của địa phương hoặc có nội dung về địa phương. - Tham gia xây dựng kế hoạch, đề cương trưng bày hoặc chỉnh trang trưng bày tại Nhà trưng bày các di tích; Tham gia hoặc tổ chức trưng bày, triển lãm lưu động giới thiệu di sản văn hóa phi vật thể và vật thể ở địa phương và tỉnh; - Tham gia xây dựng đề án, kế hoạch bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hoá phi vật thể trên địa bàn thị xã. - Tham gia tổ chức Lễ đón nhận bằng xếp hạng di tích sau khi được cấp thẩm quyền ban hành quyết định xếp hạng, Lễ kỷ niệm, tưởng niệm các sự kiện lịch sử tại các di tích đã được xếp hạng. - Giới thiệu nội dung và hoạt động của các di tích của thị xã trên phương tiện thông tin đại chúng. - Phối hợp biên soạn, xuất bản các tư liệu nghiệp vụ, các hình thức thông tin – tuyên truyền và những ấn phẩm phản ánh các kết quả về phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, du lịch của thị xã.	
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		
II Công tác kiêm nhiệm			
1	Văn thư - Lưu trữ	Quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, sổ liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bảo tàng Tổng hợp Quảng Ngãi	- 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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực di sản văn hóa hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành di sản văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có ý thức bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa của dân tộc Việt Nam. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề được giao tham mưu, quản lý. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

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

Tên vị trí việc làm: Huấn luyện viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thể dục thể thao yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao	- Xây dựng các kế hoạch, điều lệ, thông báo, hướng dẫn, khảo sát trang thiết bị, điều kiện tổ chức, thống kê các tổ chức và cá nhân tham gia. - Thành lập ban tổ chức, tổ trọng tài, giám sát, tổ chức các cuộc họp, xây dựng thông báo phân công nhiệm vụ, lịch thi đấu, điều hành quá trình diễn ra giải tại các giải thi đấu thể dục, thể thao tại địa phương. - Phối hợp, tư vấn hỗ trợ xây dựng các kế hoạch, điều lệ, thông báo, hướng dẫn, góp ý trang thiết bị, điều kiện tổ chức, thống kê các tổ chức và cá nhân tham gia; - Xây dựng tài liệu tập huấn nghiệp vụ, lập danh sách đối tượng tham gia, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, dự trù kinh phí thực hiện cho các lớp tập huấn về nghiệp vụ thể dục, thể thao cho các cán bộ cơ sở, giáo viên và học sinh, các cơ quan doanh nghiệp, đơn vị lực lượng vũ trang trên địa bàn. - Xây dựng giáo trình huấn luyện, chuẩn bị trang thiết bị tổ chức huấn luyện, luyện tập cho vận động viên tham gia thi đấu các giải thể thao cấp tỉnh. - Tổ chức các hoạt động giao lưu, thi đấu thể thao. - Tham gia tuyển chọn năng khiếu thể thao thuộc môn thể thao chuyên sâu được phân công phụ trách. - Tham gia công tác nghiên cứu khoa học thể dục thể thao hoặc có sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng, thành tích huấn luyện, đào tạo vận động viên. - Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn trong tập luyện, thi đấu; chăm sóc sức khoẻ, điều kiện ăn, ở, nghỉ ngơi và học tập văn hoá cho vận động viên. - Chăm lo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho vận động viên. - Quản lý kho vật tư, thiết bị, dụng cụ thể dục, thể thao của đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. - Xây dựng kế hoạch và quản lý các Câu lạc bộ thể dục, thể thao trên địa bàn	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác thi đua về thể dục, thể thao tại địa phương	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác

	thực hiện nhiệm vụ.	theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công lĩnh vực	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, cá nhân có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Trường năng khiếu TDTT tỉnh;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành huấn luyện viên, giáo dục thể chất hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao.
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, nhiệt tình, trách nhiệm và bảo đảm yêu cầu về thời gian, chất lượng với công việc được giao. - Thăng tiến, trung thực, khách quan, làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; thái độ lịch sự, khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với Nhân dân; tôn trọng đồng nghiệp; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ và năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, Điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao. - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau. - Biết sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện;

	- Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Đạo diễn nghệ thuật hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thống – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh	- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh theo phân công. - Chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan thống nhất ý tưởng sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm, chương trình được giao. - Tham gia xây dựng kịch bản, dàn dựng, chỉ huy các tác phẩm, chương trình sân khấu và điện ảnh có giá trị tư tưởng và nghệ thuật; có quy mô vừa và nhỏ. Đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản: xây dựng ý tưởng đạo diễn, kịch bản phân cảnh; chọn diễn viên, cộng tác viên.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất; sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm, chương trình; tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm, chương trình.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm, chương trình sau khi đưa ra công chúng để tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm, chương trình.	Phản nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn, điện hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đạo diễn nghệ thuật.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Công hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy nghệ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Diễn viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn nghiệp vụ nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh	- Đảm nhiệm vai diễn được phân công. - Tìm hiểu nội dung kịch bản, nghiên cứu nhân vật được phân công, đảm nhiệm dưới sự chỉ dẫn của đạo diễn, biên đạo, huấn luyện mua, chỉ huy âm nhạc thể hiện ngôn ngữ nghệ thuật có sáng tạo. - Thực hiện nghiêm túc các quy trình nghiệp vụ trong luyện tập, sơ duyệt, tổng duyệt và biểu diễn. - Thâm nhập thực tế cuộc sống để nâng cao kiến thức, thể hiện chân thực vai diễn, tiết mục.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức diễn viên.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Công hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy nghệ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có năng khiếu về lĩnh vực chuyên ngành. - Nắm được kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản của các môn nghệ thuật kết hợp, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Họa sĩ hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ mỹ thuật	- Thực hiện các công trình, tác phẩm mỹ thuật có quy mô vừa và nhỏ, có độ phức tạp trung bình; thể hiện tranh, tượng, thiết kế mỹ thuật... trên một chất liệu hoặc trên các chất liệu khác nhau đảm bảo nội dung và hình thức theo yêu cầu. - Nghiên cứu các đề tài, chuẩn bị tư liệu, tài liệu; phối hợp với những người có liên quan thống nhất ý tưởng sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành công trình, tác phẩm được giao; thực hiện các giải pháp tạo hình (hoàn thành phác thảo, thể hiện tác phẩm). - Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành thực hiện công trình, tác phẩm; lập dự trù kinh phí, vật tư... cho công việc sáng tác hoặc thể hiện tác phẩm.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành mỹ thuật hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành mỹ thuật.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Công hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật mỹ thuật; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy giá trị nghệ thuật mỹ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam. - Tích cực tham gia hoạt động nghiên cứu, sáng tạo; tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực mỹ thuật. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Khai thác, sử dụng thành thạo 01 chất liệu trong sáng tác, thể hiện công trình, tác phẩm. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về mỹ thuật. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao hiệu quả hoạt động mỹ thuật.

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Phương pháp viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Dân dựng các chương trình, cuộc thi, hội diễn và các hoạt động văn hóa, văn nghệ quy mô cấp huyện. - Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn; tổng kết kinh nghiệm để áp dụng cho các thiết chế văn hóa cơ sở khác. - Tham gia tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện năng khiếu, hoạt động câu lạc bộ, nhóm sở thích.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực	Các viên chức trong đơn vị.	Các bộ phận trong cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền Thông, Trung tâm Văn hóa nghệ thuật tỉnh, Hội văn học nghệ thuật tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin, UBND các xã, phường	- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công - 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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả

	thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành văn hóa cơ sở, Việt Nam học, phương pháp hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phương pháp viên.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở. - Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở. - Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý. - Có năng lực phân tích, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.	3
	- 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	3
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; khả năng đoàn kết nội bộ trong đơn vị	3
	- Xây dựng các kế hoạch tổ chức hội thi, hội diễn, kế hoạch phối hợp, các kịch bản chương trình; dự toán; Quyết định.	3
	- Khéo léo, chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử, trong các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ.	3
	- Chủ động trong quan hệ phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch	3

	- Có khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản như hướng dẫn các quy trình thành lập câu lạc bộ, kế hoạch tổ chức các hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, các sự kiện chính trị...	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển đội ngũ cộng tác viên văn hóa, văn nghệ, phát triển hội viên các câu lạc bộ	2

Tên Vị trí việc làm: Tuyên truyền viên văn hóa hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-08
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện:
Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao thị xã Đức Phổ		
Quy trình công việc liên quan		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa	- Xây dựng kế hoạch hàng năm về công tác tuyên truyền được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền; thực hiện tuyên truyền bằng tin tức, lời nói trực tiếp, thuyết minh, thuyết trình cương biên tập đã được duyệt theo đề tài. - Tham gia tổ chức, dàn dựng chương trình, tiết mục văn nghệ, tuyên truyền lưu động; trực tiếp biểu diễn các tiết mục văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị. - Tham gia thiết kế, dàn dựng các triển lãm, cổ động trực quan tại chỗ và lưu động; trực tiếp xây dựng đề cương tổng quát, đề cương chi tiết, biên tập, chủ thích hình ảnh theo chủ đề, viết bài, thuyết minh nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các bộ phận thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc nhóm ngành: Văn hóa, Quản lý văn hóa, Báo chí hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với

	- những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động tuyên truyền. - Nắm được phương pháp tổ chức, hình thức hoạt động tuyên truyền. - Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý. - Có kiến thức về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; có một trong các kỹ năng: Thuyết minh, thuyết trình, biểu diễn nhạc cụ, biểu diễn văn nghệ, hội họa, thiết kế, thi công cổ động trực quan hoặc các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với hình thức tuyên truyền. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Biên tập viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chuyên môn	Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.2	Công tác chuyên môn	Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo;	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.3	Công tác chuyên môn	Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên Mục do mình phụ trách	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.4	Công tác chuyên môn	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.5	Công tác chuyên môn	Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết do mình biên tập.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
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	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực	Phối hợp với các viên 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên tập viên hoặc có chứng chỉ hành nghề biên tập viên (đối với biên tập viên lĩnh vực xuất bản).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng phân tích, kiểm soát, xử lý tình huống. - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Phóng viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hoá - Thể thao thị xã Đức Phổ.	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người tìm kiếm thông tin, xác minh nguồn tin và đưa tin về sự kiện, sự việc, nhân vật trên sóng phát thanh huyện. Tham gia sản xuất tin, phóng sự phát thanh truyền hình phát sóng trên đài tỉnh, cộng tác phản ánh thông tin của huyện trên sóng đài tỉnh, Báo Quảng Ngãi, các trang tin, bản tin của huyện, tỉnh. Phản ánh chính xác nhất mọi sự kiện, sự việc tới độc khán thính giả, độc giả bằng cái nhìn khách quan với chất liệu âm thanh, hình ảnh. Sản xuất các phóng sự, clip phục vụ các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.

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 đề cương, thực hiện viết tin, bài và đưa tin các sự kiện chính trị, kinh tế văn hóa theo phân công và hướng dẫn của trưởng ban biên tập; Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình	- Chủ động tìm và phát hiện đề tài đang được xã hội quan tâm với thái độ trung thực, khách quan và đưa tin các sự kiện chính trị, kinh tế văn hóa theo phân công và hướng dẫn của trưởng ban biên tập; - Phát hiện, thu thập tin tức và phát triển thành tin tức/bài viết/phóng sự phù hợp để truyền tải một cách nhanh chóng, khách quan tới quý khán thính giả. - Phối hợp với đồng nghiệp để tạo ra sản phẩm hoàn chỉnh như phóng sự phát thanh, truyền hình. - Kết nối với nhân vật, nhà quản lý, lãnh đạo địa phương, ngành, đơn vị, nhân dân để có tác phẩm báo chí phong phú hơn. - Thực hiện kỹ năng phỏng vấn để thu thập thông tin đa chiều - Xây dựng các chuyên mục tuyên truyền trên sóng phát thanh	- Sản xuất hoàn thiện các tin, bài, phóng sự phát thanh truyền hình kịp thời phát sóng trong các chương trình thời sự. - Hoàn thành phát sóng các chuyên mục, chuyên đề - Phát sóng các trang truyền hình, trang phát thanh địa phương trên sóng đài tỉnh - Các tác phẩm báo chí đăng tải trên các báo, trang bin, bản tin, đài PT&TH tỉnh... - Các Phóng sự, clip trình chiếu tại các sự kiện của huyện, ngành, đơn vị
2.2	Phát thanh viên Dựng chương trình phát thanh	Đọc, thu, dựng chương trình phát thanh phát sóng trên sóng đài huyện	Chương trình phát sóng đảm bảo thời lượng, nội dung
2.3	Quản trị, phụ trách trang fanpage của đơn vị	Đăng tải thông tin, phóng sự, tin tức, các chủ trương chính sách của Đảng Nhà nước trên fanpage, tuyên truyền thông tin đến cơ sở	Thông tin được đăng tải đảm bảo nội dung, không vi phạm pháp luật, hiệu quả tương tác từ độc giả
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ 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
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND huyện, cơ quan liên quan: Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch tỉnh Quảng Ngãi, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Quảng Ngãi, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi, các đơn vị, địa phương thuộc UBND huyện Tư Nghĩa.

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 công nghệ thông tin và truyền thông thuộc phạm vi quản lý, thực hiện của đơn vị: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Quảng Ngãi, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi.	- 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 các chương trình theo kế hoạch định mức được giao

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 đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ:

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

5.2. Yêu cầu về năng lực:

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2- 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2- 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện văn bản	2- 3
	- Thẩm định văn bản	2- 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2- 3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Biên dịch viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chuyên môn	Dịch viết những thể loại thông thường như tin, bài, niên biểu, tường thuật, tiểu phẩm, sách đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.2	Công tác chuyên môn	Dịch phục vụ cho công tác chuyên môn theo yêu cầu của cơ quan	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.3	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	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực	Phối hợp với các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các bộ phận thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên phù hợp với vị trí việc làm hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên dịch viên.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Nắm vững nghiệp vụ chuyên ngành: về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch, phương pháp biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch. - Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài.
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Âm thanh viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hoá - Thể thao thị xã Đức Phổ.	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, xây dựng các nhiệm vụ về công tác bộ phận âm thanh viên của đơn vị; Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực hoặc của Trung tâm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản 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 nhiệm vụ về công tác bộ phận âm thanh viên của đơn vị; Báo cáo tình hình hoạt động chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; các nhiệm vụ của cấp trên giao.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác chuyên môn hoặc của Trung tâm.	- 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực chuyên môn hoặc của Trung tâm.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Khảo sát hiện trường nơi thực hiện chương trình bao gồm không gian, địa hình, các yêu cầu kỹ thuật để đảm bảo chất lượng chương trình. - Chuẩn bị thiết bị kỹ thuật theo yêu cầu của viên chức âm thanh viên hạng trên. - Thực hiện triển khai theo yêu cầu, bảo quản, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ sản xuất chương trình ngoài hiện trường cũng như tại đơn vị theo quy trình đề ra. - Quản lý, bảo dưỡng và các trang thiết bị sản xuất của đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định, phối hợp với các bộ phận có liên quan trong đơn vị để tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các bộ phận có liên quan trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND huyện, cơ quan liên quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Quảng Ngãi, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi; Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Quảng Ngãi.	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - 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 đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành âm thanh, điện tử - viễn thông hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành âm thanh viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị. - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động. - Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm. - Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực:

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

Tên Vị trí việc làm: Phát thanh viên hạng III		Mã vị trí việc làm: DP-NVCN-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hoá - Thể thao thị xã Đức Phổ.	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, xây dựng kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác phát thanh viên; Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể truyền tải chính xác thông tin; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản ở mức độ đơn giản. Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; báo cáo với người có trách nhiệm và xin ý kiến nhằm hoàn thiện chương trình. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị; báo cáo các nhiệm vụ liên quan được phân công.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các nhiệm vụ về công tác bộ phận phát thanh viên của đơn vị; Báo cáo tình hình hoạt động chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; các nhiệm vụ của cấp trên giao phó.	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia và tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác chuyên môn.	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.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Triển khai thực hiện công tác theo quy định. - 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.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong đơn vị để tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

2. Các mối quan hệ trong công việc

2.1. 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
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các bộ phận có liên quan trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND thị xã, cơ quan liên quan; Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch tỉnh Quảng Ngãi; Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi; Đài Phát thanh – Truyền hình tỉnh Quảng Ngãi.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện 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 đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên, gồm chuyên ngành: Phát thanh - Truyền hình; Báo chí hoặc tốt nghiệp ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về Phát thanh hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm đọc, giới thiệu và dẫn lời bình luận các thể loại văn bản như ở mức độ cơ bản, sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương. Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên 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 năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

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

Tên vị trí việc làm: Quay phim hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hoá - Thể thao thị xã Đức Phổ.	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện quay, dàn dựng, thu in, xử lý hậu kỳ các chương trình phát sóng trên kênh phát thanh của thị xã. Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy phát thanh, đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt đáp ứng yêu cầu công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Nghiên cứu, xây dựng các nhiệm vụ về công tác chuyên môn kỹ thuật quay, dựng chương trình phát sóng của đơn vị; Bảo cáo tình hình hoạt động chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; các nhiệm vụ của cấp trên giao.	Kết quả đánh giá các nhiệm vụ được giao, kế hoạch, chương trình,... Được cấp trên phê duyệt.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản.	Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực quay, dựng phim hoặc chuyên ngành của Trung tâm.	- 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực lĩnh vực quay, dựng phim hoặc chuyên ngành của Trung tâm.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Thành thạo kỹ năng quay, dựng chương trình đối với các thể loại chương trình có nội dung không phức tạp theo từng cảnh, từng phân đoạn của một thể loại chương trình đạt chất lượng kỹ thuật; - Tham gia, phối hợp với đạo diễn, biên tập viên đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản, giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo trong quá trình xây dựng tác phẩm; - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động công tác kỹ thuật dựng của đơn vị;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định, phối hợp với các bộ phận có liên quan trong đơn vị để tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các bộ phận có liên quan trong đơn vị

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 kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý, thực hiện của đơn vị; Các ngành: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi; Đài Truyền hình - Phát thanh tỉnh Quảng Ngãi.	- 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 đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quay phim hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quay phim.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản và đặc điểm của các môn nghệ thuật kết hợp; kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật sản xuất chương trình có liên quan
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

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

Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật dựng phim hạng III	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-15
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chuyên môn	Tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.2	Công tác chuyên môn	Nắm được nội dung phim và ý đồ sáng tác của đạo diễn.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.3	Công tác chuyên môn	Tiến hành sơ dựng để cho đạo diễn, dựng phim xem xét và điều chỉnh hoàn thiện tác phẩm.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.4	Công tác chuyên môn	Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức kỹ thuật dựng phim hạng dưới.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
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	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Phối hợp với các viên 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình, công nghệ truyền thông, truyền thông đa phương tiện. Trường hợp tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ dựng phim hoặc có

	bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành dựng phim, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình, công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.
Các yêu cầu khác	Sử dụng được ngoại ngữ 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: An toàn thông tin hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chuyên môn	Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.2	Công tác chuyên môn	Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.3	Công tác chuyên môn	Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.4	Công tác chuyên môn	Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phản ứng, xử lý sự cố máy tính.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.5	Công tác chuyên môn	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị. Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp hơn; Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
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	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực	Phối hợp với các viên 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4- Phạm vi quyền hạn

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

4.2	Được Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
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 trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng
4.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành an toàn thông tin trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-17
Địa điểm làm việc:		Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chuyên môn	Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.2	Công tác chuyên môn	Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.3	Công tác chuyên môn	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị; Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.4	Công tác chuyên môn	Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.5	Công tác chuyên môn	Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
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	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Phối hợp với các viên 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.
Các yêu cầu khác	Sử dụng được ngoại ngữ 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Kỹ sư	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chuyên môn	Quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý kịp thời các sự cố đối với thiết bị kỹ thuật của Đài Truyền thanh thị xã đảm bảo hoạt động tốt. Theo dõi các hoạt động của Đài Truyền thanh xã, phường tại địa phương	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.2	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng Kế hoạch cùng cố, nuôi dưỡng và phát triển sự nghiệp truyền thanh cơ sở; các chương trình báo cáo hàng tuần, tháng, quý và năm của bộ phận kỹ thuật	Theo thực tế công việc
2.3	Công tác chuyên môn	Thực hiện nhiệm vụ thu tin, chỉnh sửa chương trình thời sự hàng ngày của Đài Truyền thanh thị xã, tiếp âm chương trình của Đài cấp trên và phát sóng chương trình thời sự của Trung tâm đúng giờ quy định	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.4	Công tác chuyên môn	Hỗ trợ Đài Truyền thanh xã, phường khắc phục những sự cố về kỹ thuật trong trường hợp cần thiết	Theo thực tế công việc
2.5	Gia hạn giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện	Lập hồ sơ xin cấp tần số và các thủ tục liên quan thực hiện giấy phép tần số theo quy định	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.6	Công tác chuyên môn	Trực máy phát sóng của Đài Truyền thanh thị xã theo khung giờ phát sóng đã được quy định	02 buổi/ngày
2.7	Công tác chuyên môn	Quay phim và dựng hình các sự kiện chính trị ở địa phương và cộng tác với Đài phát thanh truyền hình cấp trên	Theo thực tế công việc
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	Quản lý hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Phối hợp với các viên 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học ngành Công nghệ thông tin, Kỹ thuật Điện tử truyền thông, Vô tuyến điện hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm công tác, sử dụng thành thạo vi tính và kỹ thuật vận hành máy móc thiết bị phát thanh, truyền thanh; khắc phục các sự cố kỹ thuật phát thanh, hiểu biết về hệ thống công nghệ thông tin, cài đặt các phần mềm.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và đơn vị về lĩnh vực chuyên môn phụ trách. - Hiểu và nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng phân tích, kiểm soát, xử lý tình huống. - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Các kỹ năng, kỹ xảo dựng hình ảnh, âm thanh, kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị chuyên dụng phát thanh truyền hình. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử, phối hợp, xử lý tình huống kỹ thuật - Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn...

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chẩn đoán bệnh động vật hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-19
Địa điểm làm việc:		Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến lĩnh vực bệnh động vật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về chẩn đoán bệnh động vật; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về chẩn đoán bệnh động vật.	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành chẩn đoán bệnh động vật.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật chẩn đoán bệnh động vật, tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao; - Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về chẩn đoán bệnh động vật trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về chẩn đoán bệnh động vật; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc	Các viên chức 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 chuyên ngành cấp tỉnh: Chi cục Chăn nuôi Thú y, Trung tâm Khuyến nông, Chi cục Thủy sản và tổ chức, cá nhân có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành thú y, chăn nuôi thú y, bệnh học thủy sản, nuôi trồng thủy sản, công nghệ sinh học hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chẩn đoán bệnh động vật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành chẩn đoán bệnh động vật và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành chẩn đoán bệnh động vật; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3

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

Tên vị trí việc làm: Khảo nghiệm, kiểm nghiệm chăn nuôi hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-20
Địa điểm làm việc:		Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến kiểm nghiệm chăn nuôi.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi theo sự phân công, tổ chức thực hiện các kế hoạch, phương án đó có hiệu quả, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định; Tổ chức, thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi đúng quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ, ghi chép thống kê chính xác các kết quả khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định theo biểu mẫu và chịu trách nhiệm về kết quả khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định của mình. Trực tiếp kiểm tra quy trình sản xuất và kinh doanh giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi để phục vụ cho công tác khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn và các nhiệm vụ chuyên môn trong lĩnh vực thú y; theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình dịch bệnh và công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Thực hiện nhiệm vụ khác được lãnh đạo cơ quan giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi theo sự phân công, tổ chức thực hiện các kế hoạch, phương án đó có hiệu quả, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định của mình;	Kế hoạch, phương án kỹ thuật đã được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện	Tổ chức, thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi đúng quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ, ghi chép thống kê chính xác các kết quả khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định theo biểu mẫu và chịu trách nhiệm về kết quả khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định của mình. Trực tiếp kiểm tra quy trình sản xuất và kinh doanh giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi để phục vụ cho công tác khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi; Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn và các nhiệm vụ chuyên môn trong lĩnh vực thú y; theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình dịch bệnh và công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật, chất lượng công việc, kết quả đạt được và tiến độ hoàn thành.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Tuyên truyền, hướng dẫn các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi, thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước về công tác giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi, môi trường chăn nuôi và chất lượng hàng hóa;	Đảm bảo quy trình kỹ thuật; đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.4	Phối hợp thực hiện kiểm nghiệm	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học liên quan về khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi;	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.5	Phổ biến kiến thức chuyên môn	Tham mưu thực hiện tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi cho các kỹ thuật viên và các cộng tác viên.	Các khóa đào tạo, tập huấn được tổ chức và đảm bảo chất lượng
2.6	Tham gia đánh giá, kết quả khảo nghiệm	Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; báo cáo đánh giá đánh giá và tổng kết quá trình khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở đó đề xuất những ý kiến bổ sung cho quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ về khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và môi trường chăn nuôi;	Các báo cáo được ban hành đúng thời gian và chất lượng.

2.7 Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo và cấp có thẩm quyền 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
Thủ trưởng đơn vị	Phối hợp với các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng chuyên môn của thị xã, UBND các xã, phường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Phòng Kinh tế thị xã - Chi cục Chăn nuôi và thú y tỉnh - Trung tâm Khuyến nông tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

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	Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao của Kiểm nghiệm viên chăn nuôi hạng III theo quy định
4.3	Được cung cấp thông tin trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo: Chăn nuôi, thú y hoặc Chăn nuôi – thú y hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng Kiểm nghiệm viên hạng III hoặc Chẩn đoán viên hạng III. - Có trình độ ngoại ngữ, tin học đạt chuẩn cơ bản theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch Kiểm nghiệm viên hạng III hoặc Chẩn đoán viên hạng III - Đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
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, điềm tĩnh, cẩn thận, biết lắng nghe, cầu thị, cầu tiến. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra, giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng vận dụng kiến thức, 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 theo vị trí việc làm - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; 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 cơ 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	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, sử dụng ngoại ngữ
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm nghiệm viên chăn nuôi theo quy định	2-3
	- Thẩm định chương trình đề án liên quan đến hoạt động kiểm nghiệm viên chăn nuôi	2-3
	- Hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiệp vụ kiểm nghiệm, đánh giá sự phù hợp trong chăn nuôi	2-3
	- Tham mưu ra quyết định chuyên môn	1-2
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ kiểm nghiệm viên chăn nuôi	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Tham mưu ra quyết định	1-2
	- Có khả năng quản lý nguồn lực	1-2
	- Có khả năng phát triển nhân viên, cộng tác viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Kiểm tra vệ sinh thú y hạng III	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-21
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến công tác kiểm tra vệ sinh thú y.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về Kiểm tra vệ sinh thú y, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về Kiểm tra vệ sinh thú y	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành Kiểm tra vệ sinh thú y.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về lĩnh vực Kiểm tra vệ sinh thú y, triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị, phòng.		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc	Các viên chức 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 chuyên ngành cấp tỉnh: Chi cục Chăn nuôi - Thú y Trung tâm Khuyến nông và tổ chức, cá nhân có liên quan	- 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	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 theo quy định hoặc theo phân công.
4.5	Được phối hợp thực hiện nhiệm vụ với viên chức theo mảng công việc được phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Chăn nuôi - Thú y, Thú y hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm tra vệ sinh thú y.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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 đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành. - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành về Kiểm tra vệ sinh thú y và quy định pháp luật khác có liên quan. - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm. - Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên Vị trí việc làm: Bảo vệ thực vật hạng III	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-22
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến lĩnh vực bảo vệ thực vật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về bảo vệ thực vật; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về Bảo vệ thực vật	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên Bảo vệ thực vật	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về lĩnh vực Bảo vệ thực vật, triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị và phòng .		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc	Các viên chức 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 chuyên ngành cấp tỉnh: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Trung tâm Khuyến nông và các tổ chức, cá nhân có liên quan.	- 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	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 theo quy định hoặc theo phân công.
4.5	Được phối hợp thực hiện nhiệm vụ với viên chức theo mảng công việc được phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nông học, Bảo vệ thực vật, Khoa học cây trồng hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bảo vệ thực vật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn theo yêu cầu và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành. - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành Bảo vệ thực vật và quy định pháp luật khác có liên quan. - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm. - Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Kiểm nghiệm cây trồng hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-23
Địa điểm làm việc:		Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến kiểm nghiệm cây trồng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định một số loại giống cây trồng, sản phẩm cây trồng, phân bón theo sự phân công, tổ chức thực hiện các kế hoạch, phương án đó có hiệu quả, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình; Tổ chức thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón đúng quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ, ghi chép thống kê chính xác các kết quả khảo nghiệm, kiểm nghiệm theo biểu mẫu và chịu trách nhiệm về kết quả của mình; Trực tiếp kiểm tra quy trình sản xuất và kinh doanh giống, phân bón để phục vụ cho công tác khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón, kiểm định phân bón; Tuyên truyền, hướng dẫn các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống cây trồng, phân bón thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước về công tác giống cây trồng, phân bón và chất lượng hàng hoá; Đánh giá và tổng kết quá trình khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón; Kiểm định giống cây trồng thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở đó đề xuất những ý kiến cần bổ sung cho quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ về khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón; Kiểm định giống cây trồng; Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học liên quan về khảo nghiệm giống, sản phẩm cây trồng, phân bón; Thực hiện bồi dưỡng về nghiệp vụ khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón; kiểm định giống cây trồng cho các kỹ thuật viên và các cộng tác viên...

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	Xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định một số loại giống cây trồng, sản phẩm cây trồng, phân bón theo sự phân công, tổ chức thực hiện các kế hoạch, phương án đó có hiệu quả, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình;	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón đúng quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ, ghi chép thống kê chính xác các kết quả khảo nghiệm, kiểm nghiệm theo biểu mẫu và chịu trách nhiệm về kết quả của mình. Trực tiếp kiểm tra quy trình sản xuất và kinh doanh giống, phân bón để phục vụ cho công tác khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón, kiểm định phân bón. - Tuyên truyền, hướng dẫn các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống cây trồng, phân bón thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước về công tác giống cây trồng, phân bón và chất lượng hàng hoá. - Đánh giá và tổng kết quá trình khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón; kiểm định giống cây trồng thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở đó đề xuất những ý kiến cần bổ sung cho quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ về khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón; kiểm định giống cây trồng. - Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học liên quan về khảo nghiệm giống, sản phẩm cây trồng, phân bón. - Thực hiện bồi dưỡng về nghiệp vụ khảo nghiệm, kiểm nghiệm giống cây trồng, phân bón; kiểm định	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		giống cây trồng cho các kỹ thuật viên và các cộng tác viên - Thực hiện các nhiệm vụ khác của kiểm nghiệm thực vật hạng III	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực trồng trọt và BVTV, khuyến nông	- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		- Kết quả nhiệm vụ được 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 trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm		Các phòng, các đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan: - Chi cục Trồng trọt và BVTV Quảng Ngãi; - Trung tâm Khuyến nông Quảng Ngãi; - Phòng Kinh tế thị xã; - UBND các xã, phường.	Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ.
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên thuộc các ngành: Nông học, Lâm nghiệp hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bảo vệ thực vật. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định. Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định
Kinh nghiệm công tác	Đảm nhiệm được nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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. - 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
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; Hiểu biết về ngành Bảo vệ và kiểm dịch thực vật cũng như định hướng phát triển ngành.

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	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, sử dụng ngoại ngữ
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	2-3
	- Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Có tư duy chiến lược	1-2
	- Tham mưu ra quyết định	1-2
	- Có khả năng quản lý nguồn lực	1-2
	- Có khả năng tham gia phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Kiểm nghiệm thủy sản hạng III	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-24
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến công tác kiểm nghiệm thủy sản.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về Kiểm nghiệm thủy sản tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về Kiểm nghiệm thủy sản	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật về Kiểm nghiệm thủy sản	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về lĩnh vực Kiểm nghiệm thủy sản, triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo, phòng.		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc	Các viên chức 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 chuyên ngành cấp tỉnh: Chi cục Chăn nuôi - Thú y, Trung tâm Khuyến nông, Chi cục Thủy sản và tổ chức, cá nhân có liên quan.	- 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	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

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 theo quy định hoặc theo phân công.
4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức theo mảng công việc được phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành bệnh học thủy sản, nuôi trồng thủy sản, công nghệ sinh học hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Kiểm nghiệm thủy sản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành. - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành về Kiểm nghiệm thủy sản và quy định pháp luật khác có liên quan. - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm. - Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Khuyến nông hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-25
Địa điểm làm việc:		Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến công tác khuyến nông

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật về khuyến nông; báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá hoạt động khuyến nông; tham gia biên tập, xây dựng chương trình, tài liệu hướng dẫn về khuyến nông; tham gia triển khai thực hiện các dự án, kế hoạch, nhiệm vụ về khuyến nông (đào tạo, tập huấn, thông tin tuyên truyền, xây dựng mô hình trình diễn và nhân rộng mô hình, tư vấn và dịch vụ về khuyến nông); tham gia kiểm tra, đánh giá hoạt động về khuyến nông; theo dõi, phụ trách hoạt động khuyến nông, chuyển giao công nghệ trong nông nghiệp theo địa bàn, lĩnh vực được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị phân công theo quy định pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác xây dựng văn bản	Xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật về khuyến nông	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	- Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	- Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về nuôi trồng, ngành nghề nông thôn.....; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Trực tiếp hoặc tham gia triển khai thực hiện các mô hình dự án thuộc lĩnh vực khuyến nông như thực hiện mô hình trình diễn, tập huấn chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, thông tin tuyên truyền, nhân rộng mô hình, tư vấn..... - Xây dựng dự toán các mô hình lĩnh vực chuyên ngành để triển khai thực hiện mô hình thuộc Kế hoạch khuyến nông hằng năm. - Phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành để liên kết với các tổ chức kinh tế, các doanh nghiệp để tổ chức, trình diễn về chuyển giao tiến bộ kỹ thuật về thủy sản và ngành nghề nông thôn.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm nghiệm viên thủy sản, khuyến nông, nuôi trồng thủy sản và các nhiệm vụ có liên quan trong công tác thủy sản được giao	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. Tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm theo quy định

2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
Thủ trưởng đơn vị trực tiếp; Cấp phó phụ trách	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng ban có liên quan, UBND các xã, phường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chi cục Thủy sản, PTNT tỉnh; Phòng Kinh tế thị xã; UBND các xã, phường Và các tổ chức, cá nhân có liên quan	- 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 các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thủy sản hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ Bồi dưỡng sư phạm kỹ thuật dạy nghề hệ cao đẳng - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương - Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm công tác	Đảm nhiệm được nhiệm vụ theo vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành. - Nắm được chuyên môn nghiệp vụ về công tác thủy sản và ngành nghề nông thôn, thực hiện

	tốt nhiệm vụ được giao. - Nắm được các quy trình, quy phạm về nuôi trồng thủy sản, xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định, các loại văn bản cụ thể có liên quan đến ngành. - Nắm được tình hình kinh tế xã hội và các thành tựu khoa học kỹ thuật quan trọng liên quan đến ngành khuyến nông. - Nắm được phương thu thập và xử lý số liệu, thông tin từ người dân để tổng hợp chính xác nhất. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Có tâm huyết với nghề - Tận tụy với công việc được giao; thực hiện đúng quy chế, quy định của đơn vị. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - 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
--	---

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	2-3
	Soạn thảo 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, sử dụng ngoại ngữ
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm nghiệm viên theo quy định	2-3
	- Thẩm định chương trình đề án liên quan hoạt động kiểm nghiệm viên thủy sản	2-3
	- Hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiệp vụ kiểm nghiệm, kiểm định, đánh giá chứng nhận sự phù hợp trong nuôi trồng thủy sản	2-3
	- Thực hiện nghiệp vụ kiểm nghiệm, kiểm định, đánh giá chứng nhận sự phù hợp trong nuôi trồng thủy sản	1-2
	- Ra quyết định chuyên môn	1-2
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định và chứng nhận sự phù hợp	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn nhân lực	2-3

Tên vị trí việc làm: Giáo viên THPT hạng III	Mã vị trí việc làm: DP-NVCN-26
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thị xã
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông công lập.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học viên hệ giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thị xã.

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	Giảng dạy, giáo dục học viên	Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông	Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học viên được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của trung tâm và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học viên trong các hoạt động giáo dục do trung tâm tổ chức.	Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học viên được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo quy định.	Hoàn thành các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo quy định; Hoàn thành đầy đủ các sổ sách về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo quy định.
		Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học viên và cha mẹ học viên của lớp được phân công.	Hoàn thành các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học viên và cha mẹ học viên của lớp được phân công theo kế hoạch.
		Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học viên năng khiếu, học viên giỏi, phụ đạo học viên yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học viên giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng học viên năng khiếu hoặc phụ đạo học viên yếu kém theo yêu cầu. Quyết định hoặc văn bản phân công hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm. Hoàn thành kế hoạch hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm. Hoàn thành các công tác xã hội trường học cho học viên theo phân công.
		Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong	Tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động của tổ chuyên môn. Hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học

		phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học viên) từ cấp trung tâm trở lên.	theo kế hoạch Có đầy đủ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định. Hoàn thành công tác giáo dục hòa nhập theo phân công. Văn bản phân công, cử người tham gia tổ chức các hội thi từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
		Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	Hoàn thành việc đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của giám đốc	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, phó giám đốc, tổ trưởng chuyên môn.	Học viên của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học viên của trung tâm giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Sở Giáo dục và Đào tạo và bộ phận chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
UBND các xã, phường; các trung tâm GDNN-GDTX khác, các trường trung học phổ thông.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học phổ thông; phát huy vai trò của trung tâm với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học viên của trung tâm.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học viên đang học tại trung tâm GDNN-GDTX cấp trung học phổ thông được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và trung tâm.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học viên. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học viên; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học viên; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4
	Thích ứng với sự thay đổi.	5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	5
	Biết xây dựng kế hoạch dạy học, xây dựng một số bài học theo chủ đề liên môn đối với những kiến thức giao thoa giữa các môn học; tiếp cận các phương pháp dạy học hiện đại, kỹ thuật dạy học, các mô hình dạy học mới tích hợp.	5
	Biết khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị công nghệ, thiết bị dạy học và học liệu trong dạy học, giáo dục và quản lý học viên.	4
	Có khả năng phối hợp giữa trung tâm, gia đình và xã hội để thực hiện giáo dục đạo đức, lối sống cho học viên; tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, phát hiện tài năng, năng khiếu học viên; hỗ trợ học viên trong công tác giáo dục kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học viên trường trung học phổ thông.	4
	Có khả năng dạy học qua internet, trên truyền hình theo	4

chương trình môn học.	
Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học viên theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học viên.	5
Biết vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học viên hoặc làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học phổ thông.	4
Có khả năng hướng dẫn học viên trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật từ cấp trường trở lên	4
Có năng lực tự học, tự bồi dưỡng để phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.	5

Tên vị trí việc làm: Giáo viên trung học phổ thông hạng II		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-28
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thị xã	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông công lập	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học viên hệ giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thị xã.

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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học phổ thông hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học phổ thông hạng II:	
		- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử.	Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh họa. Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề theo phân công. Hoàn thành các học liệu điện tử theo phân công.
		- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.	Có quyết định tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học được phân công.
		- Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.	Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên. Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo kế hoạch.
		- Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên.	Có quyết định tham gia ban giám khảo các hội thi. Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		- Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	Có quyết định tham gia ban ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên. Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá	Có quyết định tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội

		các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên. Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		- Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	Tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng theo kế hoạch. Các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân liên quan.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Học sinh của các lớp được phân công; tổ chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học phổ thông nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chức chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học phổ thông được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Có khả năng điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; cập nhật, vận dụng linh hoạt và hiệu quả các phương pháp dạy học, giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với điều kiện thực tế.	3-5
	Có khả năng nghiên cứu, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới về kiến	3-5

thức chuyên môn; vận dụng sáng tạo, phù hợp các hình thức, phương pháp và lựa chọn nội dung học tập, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn của bản thân.	
Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	3-5
Có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp và công tác xã hội trường học phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục.	3-5

Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-29	
Tên vị trí việc làm: Giáo viên trung học phổ thông hạng I	
Ngày bắt đầu thực hiện:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học viên hệ giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thị xã.

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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học phổ thông hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học phổ thông hạng I:	
		- Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.	Có quyết định phê duyệt danh sách tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên; Hoàn thành nhiệm vụ biên soạn hoặc thẩm định theo kế hoạch; Sản phẩm đạt yêu cầu theo quy định
		- Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.	Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh họa; Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng theo phân công; Tài liệu dạy học trên truyền hình, bài giảng được chiếu trên truyền hình.
		- Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên.	Tài liệu triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên được tổ chức theo kế hoạch.
		- Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.	Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên; Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo kế hoạch.

		- Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.	Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề các hội thi; Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.	Có quyết định tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật.
		- Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.	Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề các hội thi; Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học phổ thông nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học phổ thông được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp tỉnh trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông vào các nhiệm vụ được giao.	4-5
	Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong xây dựng kế hoạch và giáo dục; vận dụng những phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; triển khai hiệu quả hoạt động tư vấn và hỗ trợ học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục.	4-5
		4-5

Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học

	sự phạm ứng dụng; hướng dẫn, đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.	
	Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.	4-5
	Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	4-5
	Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và công tác xã hội trường học, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục.	4-5

Tên vị trí việc làm: Giáo viên mầm non hạng III	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-29
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.	Hoàn thành kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Có sức khỏe bảo đảm yêu cầu tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu; Các thiết bị giáo dục được giao được sử dụng có hiệu quả trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Huy động được các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương	Không vi phạm quy định.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em; - Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	(do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Có kiến thức, kỹ năng trong việc tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; có khả năng sư phạm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực hiện chương trình giáo dục mầm non.	3-5
	Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5
	Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/lớp, trường.	3-5

Tên vị trí việc làm: Giáo viên mầm non hạng II	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-30
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:	
		- Lâm bảo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng, các kế hoạch hướng dẫn đồng nghiệp đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		- Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.	Nội dung đề xuất được thực hiện ở tổ chuyên môn.
		- Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.
2.2	Các nhiệm vụ khác	- Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn tự đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).	Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch. Sinh viên sư phạm được phân công hướng dẫn, đánh giá hoàn thành kế hoạch thực tập.
		Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định

4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non
-----	---

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 03 năm giữ thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp huyện trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em. - Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	(do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.	3-5
	Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5

Tên vị trí việc làm: Giáo viên mầm non hạng I	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-31
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên mầm non hạng I:	
		- Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên.	Tài liệu được sử dụng để bồi dưỡng giáo viên mầm non.
		- Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên.	Hoàn thành việc bồi dưỡng đối với các lớp được phân công hoặc hoàn thành kế hoạch tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
2.2	Các nhiệm vụ khác	- Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.
		- Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.	Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch.
			Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
UBND các xã, phường; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.

4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.
-----	--

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc là giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp tỉnh trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em. - Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non vào công việc nhiệm vụ được giao.	4-5
	Thực hiện sáng tạo, linh hoạt; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục mầm non.	4-5
	Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ và người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; có khả năng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên cốt cán.	4-5

Tên vị trí việc làm: Giáo viên tiểu học hạng III	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-32
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học.	Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường.	Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng theo kế hoạch. Hoàn thành đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học được phân công thực hiện.
		Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu và kế hoạch của nhà trường, của tổ chuyên môn.
		Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập.	Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập được phân công.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.	Hoàn thành kế hoạch giáo dục học sinh, công tác tư vấn học sinh tiểu học. Có sự tham gia của cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.
		Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.

- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
UBND các xã, phường; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. - Giáo viên trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường.	3-5
	Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh	3-5
	Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh.	3-5
	Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh.	3-5
	Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học.	3-5

Tên vị trí việc làm: Giáo viên tiểu học hạng II	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-33
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên tiểu học hạng II: Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới từ cấp trường trở lên. Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề của tổ, khối chuyên môn được tổ chức. Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên. Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp trường trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học. Có quyết định phê duyệt danh sách giáo viên cốt cán. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. Có quyết định tham gia đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có). Có quyết định tham gia đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên. Đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. Có quyết định tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm. Hoàn thành nhiệm vụ hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.

- Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ	
- Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	
UBND các xã, phường; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định).
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.	3-5
	Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn đồng nghiệp vận dụng, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách.	3-5
	Tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và	3-5

cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh.	
Vận dụng được các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp trường trở lên.	3-5

Tên Vị trí việc làm: Giáo viên tiểu học hạng I	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-34
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III
		- Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn.	Chương trình, tài liệu bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền thông qua và đưa vào sử dụng; Có quyết định thành lập hội đồng; hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường được tổ chức.
		- Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp huyện trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
		- Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cấp huyện trở lên. Đoàn đánh giá hoặc thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	- Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp huyện trở lên. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
		Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
UBND các xã, phường; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân**5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học vào các nhiệm vụ được giao.	4-5
	Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục để phù hợp với học sinh, nhà trường, địa phương; hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, giáo dục.	4-5
	Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh.	4-5
	Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp huyện trở lên.	4-5

Tên Vị trí việc làm: Giáo viên trung học cơ sở hạng III	Mã vị trí việc làm: DP-NVCN-35
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở.	Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.	Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.	Giáo án bài giảng và hoạt động dạy học, giáo dục được đánh giá đạt yêu cầu về phương pháp.
		Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.	Hoàn thành các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định. Hoàn thành đầy đủ các sổ sách về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.
		Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có).	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém theo yêu cầu. Quyết định hoặc văn bản phân công hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm. Hoàn thành kế hoạch hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm.
		Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.	Hoàn thành các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công theo kế hoạch.
		Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh.	Các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân có liên quan.
		Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).	Tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động của tổ chuyên môn; Hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học theo kế hoạch; Có đầy đủ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập theo phân công;
		Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	Văn bản phân công, cử người tham gia tổ chức các hội thi từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công. Hoàn thành việc đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
UBND các xã, phường; các trường trung học cơ sở khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học cơ sở; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. - Giáo viên trường trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	

Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có khả năng xây dựng được kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
	Có khả năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.	3-5
	Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
	Có khả năng tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; lồng ghép các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp vào trong hoạt động dạy học và giáo dục.	3-5
	Xây dựng được mối quan hệ hợp tác với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	3-5
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.	3-5

Tên vị trí việc làm: Giáo viên trung học cơ sở hạng II	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-36
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học cơ sở hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng II:	
		- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử.	Tài liệu bồi dưỡng hoặc dạy minh họa, thử nghiệm được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng hoặc dạy minh họa, thử nghiệm của nhà trường được tổ chức. Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn được hoàn thành theo kế hoạch.
		- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.	Có quyết định tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học được phân công.
		- Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng, thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	Hoàn thành các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng được phân công; Các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân.
		- Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.	Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên. Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	- Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).	Có quyết định tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi; Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.

khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	
UBND các xã, phường; các trường trung học cơ sở khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học cơ sở; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Có khả năng điều chỉnh linh hoạt kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; có khả năng xây dựng bài học theo chủ đề liên môn.	3-5
	Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng linh hoạt, hiệu quả các phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục đáp ứng mục tiêu chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.	3-5
	Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
	Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục	3-5
	Chủ động, tích cực tạo dựng mối quan hệ hợp tác lành mạnh, tin tưởng với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong	3-5

việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh. Chủ động nghiên cứu và có khả năng cập nhật kịp thời các yêu cầu mới về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng vận dụng sáng tạo, phù hợp, có hiệu quả các hình thức nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.	3-5
---	-----

Tên vị trí việc làm: Giáo viên trung học cơ sở hạng I	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-37
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng I:	
		Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.	Có quyết định phê duyệt danh sách tham gia biên soạn hoặc thẩm định. Hoàn thành nhiệm vụ biên soạn hoặc thẩm định theo kế hoạch. Sản phẩm đạt yêu cầu theo quy định.
		Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.	Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh họa. Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng theo phân công. Tài liệu dạy học trên truyền hình, bài giảng được chiếu trên truyền hình.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành.	Tài liệu triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên.	Có quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên. Hoàn thành công tác kiểm tra theo kế hoạch. Có quyết định tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên.
		Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có).	Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề các hội thi. Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
UBND các xã, phường; các trường trung học cơ sở khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học cơ sở; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở vào nhiệm vụ được giao.	4-5
	Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng bài học theo chủ đề liên môn.	4-5
	Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc vận dụng phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục theo hướng	4-5

phát triển phẩm chất, năng lực học sinh phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.	
Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	4-5
Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục.	4-5
Có khả năng đề xuất với nhà trường các biện pháp tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	4-5
Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm về phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	4-5

Tên vị trí việc làm: Thiết bị, thí nghiệm	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-38
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Nhiệm vụ, mảng công việc	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		Công việc cụ thể		
2.1	Công tác thiết bị, thí nghiệm	Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.		Các thiết bị của nhà trường được quản lý, bảo quản đúng quy định
		Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.		Kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường được phê duyệt; Các thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng được thanh lý, tiêu hủy đúng quy trình.
		Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.		Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo yêu cầu.
		Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.		Tài liệu sinh hoạt chuyên đề được duyệt; Hoàn thành các buổi sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm.
		Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.		Phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị được khai thác, vận hành đúng quy trình.
		Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.		Kế hoạch làm các đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương được phê duyệt và triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng.
		Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.		Kịp thời cung cấp các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
		Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.		Tham gia đầy đủ các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.		Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
		Theo phân công của hiệu trưởng.		Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
-Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn; - Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm và các bộ phận cấu thành khác của Trung tâm	Các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung

- Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	học cơ sở theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ	
- Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
UBND các xã, phường; các trường trung học cơ sở khác	Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác quản lý, sử dụng thiết bị, thí nghiệm phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường.
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức thiết bị, thí nghiệm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành; - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh; - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	(do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường.	3-5
	Có khả năng quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.	3-5
	Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản.	3-5
	đ) Có khả năng vận dụng linh hoạt, phối hợp và hỗ trợ giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh.	3-5

Tên vị trí việc làm: Giáo vụ		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-39
Quy trình công việc liên quan:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở công lập của cơ quan có thẩm quyền.		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác giáo vụ trong trường trung học cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác giáo vụ	Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	Kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt; Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.
		Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.	Hoàn thành công tác tuyển sinh; công tác thi, kiểm tra, đánh giá học sinh được giao.
		Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.	Cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; Hoàn thành việc tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đúng hạn theo quy định.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn; - Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm và các bộ phận cấu thành khác của Trung tâm	Học sinh trường trung học cơ sở.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
UBND các xã, phường; các trường trung học cơ sở khác	Thực hiện công tác giáo vụ; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác quản lý, theo dõi học sinh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh của trường trung học cơ sở.
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác giáo vụ theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác giáo vụ theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo

dục, đào tạo.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng các ngành sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành. - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác;	3-5
	Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường;	3-5
	Có năng lực tổ chức và quản lý học sinh để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức giáo vụ;	3-5
	Có khả năng phối hợp và giao tiếp tốt với đồng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ học sinh và cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm vụ.	3-5

Tên Vị trí việc làm: Tư vấn học sinh		Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-40
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh trong các trường trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác tư vấn	Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	Kế hoạch công tác tư vấn học sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh được duyệt; Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.
		Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).	Hoàn thành các hoạt động tư vấn học sinh theo kế hoạch được duyệt.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn; - Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm và các bộ phận cấu thành khác của Trung tâm.	Học sinh của trường trung học cơ sở.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
UBND các xã, phường; các trường trung học cơ sở khác	Thực hiện công tác tư vấn học sinh; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác tư vấn học sinh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh của trường trung học cơ sở.
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác tư vấn học sinh theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác tư vấn học sinh theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm tu vấn học sinh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành. - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác.	3-5
	Nắm vững đặc điểm tâm, sinh lý lứa tuổi; nhận diện được tính đa dạng và tính nhạy cảm của đối tượng cần tư vấn.	3-5
	Nắm vững, có hiểu biết về các hoạt động nghề nghiệp.	3-5
	Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình phòng ngừa, can thiệp, thúc đẩy sức khỏe và khả năng phục hồi tâm lý của học sinh.	3-5
	Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình hướng nghiệp.	3-5
	Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.	3-5

Tên Vị trí việc làm: Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Mã vị trí việc làm: ĐP-NVCN-41
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục học sinh là người khuyết tật, học sinh học hòa nhập trong các trường trung học cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.	Kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được phê duyệt.
		Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.	Trẻ em là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp.
		Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các hoạt động hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường tiểu học.	Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập.
		Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của học sinh là người khuyết tật.
		Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật.	Các hoạt động phối hợp đánh giá học sinh khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Chứng nhận, chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn; - Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm và các bộ phận cấu thành khác của Trung tâm	Học sinh là người khuyết tật, Học sinh giáo dục hòa nhập.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
- UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
- UBND thị xã Đức Phổ - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã Đức Phổ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
UBND các xã, phường; các trường trung học cơ sở khác	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người khuyết tật tại địa phương; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động chăm sóc, giáo dục học sinh là người khuyết tật.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh là người khuyết tật đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.
4.3	Chủ động trong nội dung, phương pháp hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân**5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, nghề thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, nghề: Đào tạo giáo viên, Tâm lý học, Công tác xã hội, Sức khỏe hoặc tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong cơ sở giáo dục trung học cơ sở và văn hóa học đường.	3-5
	Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	3-5
	Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp trung học cơ sở.	3-5
	Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật.	3-5
	Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.	3-5

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-01
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ
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 Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã 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
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, các Phó Giám đốc	Các viên chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Sở Thông tin và Truyền thông. - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	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	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2

	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-02
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã Đức Phổ
		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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của 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
Giám đốc, các Phó Giám đốc	Các viên chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ngành quản lý lĩnh vực. - UBND thị xã - Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp. - UBND các xã, phường.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5 Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	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	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã; Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp	Các viên chức 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
- Sở Tài chính; - Kho bạc Nhà nước; - Hệ thống ngân hàng; - UBND thị xã - Phòng Tài chính - Kế hoạch; Phòng Giáo dục và Đào tạo; - UBND các xã, phường.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
 - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
 - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã; Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị.	Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình được cấp có thẩm quyền thông qua.	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả 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 góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến

		độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm 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
Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp	Các viên chức 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
- Kho bạc Nhà nước; - Hệ thống ngân hàng; - UBND thị xã - Phòng Tài chính - Kế hoạch; Phòng Giáo dục và Đào tạo; - UBND các xã, phường.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã; Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã
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 từ cấp huyện trở lên.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp	Các viên chức khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND thị xã - Phòng Nội vụ. - Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Các cơ quan, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn 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	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã; Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã
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 từ cấp huyện trở lên.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp	Các viên chức khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND thị xã. - Phòng Nội vụ. - Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Các cơ quan, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Thư viện viên hạng III		Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã; Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND thị xã - Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định

	của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc. - Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý. - Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Thư viện viên hạng IV		Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non; các trường tiểu học; các trường trung học cơ sở; tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND huyện - Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	- Điểm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.	
5.2. Các năng lực		
Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: ĐP-CMDC-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã; Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non; các trường tiểu học; các trường trung học cơ sở; tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã	
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 quỹ, 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 mạng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quỹ, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quỹ, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quỹ, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quỹ, giấy tờ có giá theo phân công.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quỹ, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quỹ, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quỹ, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quỹ khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quỹ, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.7	Thực hiện nhiệm vụ 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
Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập	Các viên chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Kho bạc Nhà nước. - Hệ thống các ngân hàng. - UBND thị xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã có liên quan. - UBND các xã, phường	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2

	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên Vị trí việc làm: Y tế học đường	Mã vị trí việc làm: DP-CMDC-10
Quy trình công việc liên quan:	Ngày bắt đầu thực hiện:
- Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác y tế trường học	a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe...); c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; d) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Hiệu trưởng.	

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng các đơn vị trường học	Phòng Y tế trường học	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính (cơ quan, tổ chức cụ thể)	Bản chất quan hệ
- Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

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	Có trình độ chuyên môn trung cấp ngành y sĩ trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm

sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.		
5.2. Yêu cầu về năng lực		
Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	- Thích ứng với sự thay đổi.	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	- Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	1
	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	1
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: ĐP-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã; Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non; các trường tiểu học; các trường trung học cơ sở; tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và các nghiệp vụ liên quan đến công tác bảo vệ.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của các đơn vị theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (nếu có) - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các đơn vị trường học (nếu có).		Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Công an các xã, thị trấn - Lực lượng bảo vệ dân phố. Các đơn vị thuộc cơ quan.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1

	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: ĐP-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thị xã; Trung tâm GDNN-GDTX thị xã; các trường mầm non; các trường tiểu học; các trường trung học cơ sở; tiểu học và trung học cơ sở thuộc UBND thị xã
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện các nghiệp vụ có liên quan đến công tác phục vụ.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của lãnh đạo đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ.	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cần thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (nếu có). - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các đơn vị trường học (nếu có).		Các viên chức trong đơn vị.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. Các đơn vị có liên quan.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

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

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên nấu ăn	Mã vị trí việc làm: DP-HTPV-03
Thực hiện các nghiệp vụ có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:
	Thực hiện các nghiệp vụ có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng trong các trường mầm non, tiểu học có tổ chức bán trú.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng nhà trường. - Tổ trưởng Tổ văn phòng		Các tổ chuyên môn của đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công việc hành chính nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao
Doanh nghiệp/tổ chức có nhu cầu tài trợ, hỗ trợ học sinh	Hợp tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chức triển khai thực hiện các mảng công tác được Hiệu trưởng phân công theo chức năng, nhiệm vụ.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức và người lao động: Không

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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	1

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

Tên VTVL: Nhân viên lái xe	Mã vị trí việc làm: ĐP-HTPV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao thị xã Đức Phổ
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của thị xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo cơ quan khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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
Giám đốc, Phó Giám đốc		- Lãnh đạo phụ trách và viên chức cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

TRƯỚC UBND THỊ XÃ ĐỨC PHỐ

(Kèm theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Phụ lục số 3

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM/ĐƠN VỊ	Số lượng viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp				
		Tổng số	Chia ra			
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV
I	2	3	4	5	6	7
III	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	1295	131	645	516	3
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	137	0	22		115
I	Trung tâm Truyền thông-VII-TT và Trung tâm Dịch vụ NN	2				2
2	Các đơn vị Giáo dục (Trung tâm GDNN-GDCTX, MN, TH, THCS, TH và THCS)	135		22		113
III	TỔNG CỘNG	1432	131	667		634

