

Số: 11/2023/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2023

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

2. Thông tư này không áp dụng đối với:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của chính quyền đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm

chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

3. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định. Các cấp độ của từng nhóm năng lực trong khung năng lực được quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

1. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được quy định tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

3. Khung cấp độ năng lực của các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành. Các cấp độ của từng nhóm năng lực trong khung năng lực được quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Việc xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 3, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Thông tư này các đơn vị sự nghiệp công lập nêu tại Điều 2 xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị gửi cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định Đề án vị trí việc làm để tiến hành thẩm định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 8. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với trường hợp viên chức hiện đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn so với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 9. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2023.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND tỉnh, TP trực thuộc trung ương;
- Sở LĐTBXH các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Công báo; Công TTĐT Chính phủ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ LĐTBXH;
- Công TTĐT của Bộ LĐTBXH;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Văn Thanh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
A	VTVL Hội đồng quản lý, Hội đồng trường		
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý		Chủ tịch Hội đồng quản lý
2	Chủ tịch Hội đồng trường		Chủ tịch Hội đồng trường
3	Thành viên Hội đồng quản lý		Thành viên Hội đồng quản lý
4	Thành viên Hội đồng trường		Thành viên Hội đồng trường
B	VTVL lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL		
I	Bộ, cơ quan ngang Bộ		
I.1	VTVL lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ		
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Bộ)		Hiệu trưởng Trường Đại học/ Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề/ Hiệu trưởng trường Trung cấp

			nghe/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Bộ)		Phó Hiệu trưởng Trường Đại học/ Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng/ Phó Hiệu trưởng Trường Trung cấp/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (ĐVSNCL cấp 2 thuộc Bộ)		Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (ĐVSNCL cấp 2 thuộc Bộ)		Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Bộ)		Trưởng phòng/ Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn
6	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Bộ)		Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng khoa/ Phó Trưởng bộ môn
7	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 2 thuộc Bộ)		Trưởng phòng/ Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn
8	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 2 thuộc Bộ)		Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng khoa/ Phó Trưởng bộ môn
I.2	VTVL lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc Tổng cục và tổ chức tương đương Tổng cục thuộc Bộ		

1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Tổng cục và tổ chức tương đương Tổng cục thuộc Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ)		Viện trưởng
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Tổng cục và tổ chức tương đương Tổng cục thuộc Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ)		Phó Viện trưởng
3	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ)		Trưởng phòng
4	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ)		Phó Trưởng phòng
I.3	VTVL lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ		
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)		
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)		
3	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)		
4	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)		
II	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
II.1	VTVL lãnh đạo, quản lý ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)		Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc cơ sở

2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)		Phó Giám đốc Trung tâm/ Phó Giám đốc cơ sở
3	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)		Trưởng phòng/ Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn/ Đội trưởng
4	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)		Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng khoa/ Phó trưởng bộ môn/ Phó đội trưởng
III	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
III.1	VTVL lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện		
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện		Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện		Phó Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện		Tổ trưởng
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện		Tổ phó

PHỤ LỤC II.1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CẤP TRUNG ƯƠNG
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chỉ đạo việc quyết định về chủ trương, phương hướng, 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 hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập.- Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none">- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.- Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị,	<ul style="list-style-type: none">- Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra.

		<p>huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập; đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định. - Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập. 	- Các quyết định, văn bản.
2.2	Giám sát, kiểm tra	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra được Hội đồng thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của đơn vị sự nghiệp công lập.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. - Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, các báo cáo.
2.5	Quản lý viên chức	- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp

			nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Cục, Tổng cục chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Thành viên Hội đồng, Lãnh đạo đơn vị và viên chức 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
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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 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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3

	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng trường		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chỉ đạo việc quyết định về chủ trương, phương hướng, 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 Trường hoạt động nghề nghiệp thuộc các lĩnh vực đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Trường. - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chức, viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của Trường . - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của Trường; đề án xác định vị trí việc làm của Trường trước khi trình cơ quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định, văn bản.

		<p>có thẩm quyền thẩm định.</p> <p>- Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường.</p>	
2.2	Giám sát, kiểm tra	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường .	Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra được Hội đồng thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của Trường .	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của Trường .</p> <p>- Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu Trường báo cáo về các hoạt động của Trường .</p> <p>- Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, các báo cáo.
2.5	Quản lý viên chức	- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Trường.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về công tác đào tạo, giáo dục nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của Trường.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Cục, Tổng cục chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Thành viên Hội đồng Trường, Lãnh đạo đơn vị và viên chức 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
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Thạc sỹ trở lên.
	Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên

chỉ	viên chính) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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 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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

	quyết, văn bản quy phạm pháp luật	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham gia chỉ đạo việc quyết định về chủ trương, phương hướng, 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 hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập. - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tham gia tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập; đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị sự 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định, văn bản.

		<p>ngành công lập trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định.</p> <p>- Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập.</p>	
2.2	Giám sát, kiểm tra	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra được Hội đồng thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của đơn vị sự nghiệp công lập.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>- Định kỳ hoặc đột xuất xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>- Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>- Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, các báo cáo.
2.5	Quản lý viên chức	- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.

4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản lý giao.
---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Hội đồng quản lý	Lãnh đạo đơn vị và viên chức 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
- Các thành viên Hội đồng quản lý. - Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ 03 năm trở lên.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thành viên Hội đồng Trường		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham gia chỉ đạo việc quyết định về chủ trương, phương hướng, 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 Trường hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Trường . - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tham gia tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của Trường. - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của Trường; đề án xác định vị trí việc làm của Trường trước khi trình cơ quan có 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định, văn bản.

		thẩm quyền thẩm định. - Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường.	
2.2	Giám sát, kiểm tra	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.	Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra được Hội đồng thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của Trường.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của Trường. - Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu Trường báo cáo về các hoạt động của Trường. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, các báo cáo.
2.5	Quản lý viên chức	- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Trường.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Trường giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Hội đồng Trường	Lãnh đạo đơn vị và viên chức 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
- Các thành viên Hội đồng Trường. - Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Bộ) (Hiệu trưởng Trường Đại học/Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề/Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề/Giám đốc Trung tâm)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		thuộc lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật. - Xây dựng, chỉ đạo và đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị.
2.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp cơ sở lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, đơn vị.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ (được giao) và cấp cơ sở nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, đơn vị.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Quản lý viên chức	Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật, xét cử viên chức, người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Cục, Tổng cục chuyên ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Cấp phó và viên chức 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
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Riêng đối với chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học/Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề/Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề yêu cầu về trình độ đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật chuyên ngành.
	Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Bộ) (Phó Hiệu trưởng Trường Đại học/Phó Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề/Phó Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề/Phó Giám đốc Trung tâm)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án của đơn vị và tổ chức thực hiện theo phân công của người đứng đầu. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị theo phân công của người đứng đầu và của cá nhân. 	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.2	Quản lý, điều hành	Giúp người đứng đầu quản lý, điều hành một số công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, của đơn vị do người đứng đầu phân công.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị triển khai đúng tiến độ.
3	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu, Lãnh đạo Bộ giao.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc theo quy chế làm việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Cục, Tổng cục theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc ĐVSNCL thuộc Bộ (ĐVSNCL cấp 2 thuộc Bộ) (Giám đốc Trung tâm)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<p>Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định,	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế

		Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân.	hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành lao động – thương binh và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xét cử viên chức, người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp Lãnh đạo Bộ, đơn vị		Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc ĐVSNCL thuộc Bộ (ĐVSNCL cấp 2 thuộc Bộ): Phó Giám đốc Trung tâm		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<p>Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công tác được phân công

- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và của cá nhân. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây	Tham gia xây dựng các đề án, dự án	Phần nội dung tham

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp Lãnh đạo Bộ, đơn vị	Giám đốc	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

tác chuyên môn	hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công
----------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Bộ): Trưởng phòng/Trưởng khoa/Trưởng bộ môn		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, ngành theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		

3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. 	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương,	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

	biện pháp điều chỉnh.	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp Lãnh đạo Bộ, đơn vị	Thủ trưởng đơn vị	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương

	đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Bộ): Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng khoa/ Phó Trưởng bộ môn		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và của cá nhân. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây	Tham gia xây dựng các đề án, dự án	Phần nội dung tham

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp Lãnh đạo Bộ, đơn vị	Thủ trưởng đơn vị	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

tác chuyên môn	hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công
----------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 2 thuộc Bộ): Trưởng phòng/Trưởng khoa/Trưởng bộ môn		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, ngành theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp Lãnh đạo Bộ, đơn vị	Giám đốc	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp

	<p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 2 thuộc Bộ): Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng khoa/Phó trưởng bộ môn		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và của cá nhân. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây	Tham gia xây dựng các đề án, dự án	Phần nội dung tham

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp Lãnh đạo Bộ, đơn vị	Giám đốc	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

tác chuyên môn	hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công
----------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
(ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ): Viện trưởng		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Phó Viện trưởng và viên chức 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
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề

chỉ	nghiệp hạng II. - Chúng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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 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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

	quyết, văn bản quy phạm pháp luật	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Tổng cục (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ): Phó Viện trưởng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án của đơn vị và tổ chức thực hiện theo phân công của người đứng đầu. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị theo phân công của người đứng đầu và của cá nhân. 	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.2	Quản lý, điều hành	Giúp người đứng đầu quản lý, điều hành một số công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của Tổng cục, của đơn vị do người đứng đầu phân công.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị triển khai đúng tiến độ.
3	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu, Lãnh đạo Tổng cục giao.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc theo quy chế làm việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ): Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Tổng cục theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển	Kế hoạch được xây dựng

	hoạch	<p>khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.</p> <p>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân.</p>	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, dự án cấp bộ, cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phân nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực hoạt động.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<p>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	<p>- Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Tổng cục; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.</p> <p>- Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.</p>	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ

tích công tác)	02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Cục (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		xã hội; tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật. - Xây dựng, chỉ đạo và đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	được giao của đơn vị.
2.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp cơ sở lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của Cục, đơn vị.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ (được giao) và cấp cơ sở nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của Cục, đơn vị.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Quản lý viên chức	Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục, các Vụ chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Cục (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục, các Vụ chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ): Phó Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động – thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và của cá nhân. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây	Tham gia xây dựng các đề án, dự án	Phần nội dung tham

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

tác chuyên môn	hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công
----------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ): Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Cục theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị

		<p>Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.</p> <p>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân.</p>	và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực hoạt động.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<p>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	<p>- Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Cục; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.</p> <p>- Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.</p>	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ): Phó Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và của cá nhân. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án,	Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ	Phần nội dung tham gia được hoàn thành

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

tác chuyên môn	hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công
----------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

PHỤ LỤC II.2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CẤP TỈNH
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.- Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.- Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

			nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Lãnh đạo và viên chức thuộc quyền quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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 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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3

	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III.
Kinh nghiệm (thành	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ

tích công tác)	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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương

	đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

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

PHỤ LỤC II.3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CẤP HUYỆN
(Kèm theo Thông tư số 11 /2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của UBND cấp huyện, theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức

		các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo UBND cấp huyện và Lãnh đạo đơn vị.	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị trên địa bàn huyện - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện theo sự phân công.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị khác thuộc UBND huyện; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. 	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có

		viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo UBND cấp huyện, đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Cấp phó và viên chức thuộc đơn vị	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc UBND cấp huyện, các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

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

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện theo sự phân công.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của UBND cấp huyện, theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		

3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị ; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc UBND cấp huyện, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp

	<p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo phân công. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. 	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của trưởng phòng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc UBND huyện, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

PHỤ LỤC IV
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN
NGÀNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

TT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
1.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I)	Hạng I	
2.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)	Hạng II	
3.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)	Hạng III	
4.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)	Hạng III	
5.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng I	Hạng I	
6.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng II	Hạng II	
7.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	Hạng III	
8.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	Hạng III	
9.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	Hạng IV	
10.	Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động	Hạng II	Cập nhật theo Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022
11.	Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động	Hạng III	
12.	Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Hạng IV	
13.	Công tác xã hội viên chính	Hạng II	
14.	Công tác xã hội viên	Hạng III	
15.	Nhân viên công tác xã hội	Hạng IV	
16.	Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng II	Hạng II	
17.	Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng III	Hạng III	
18.	Nhân viên tư vấn dịch vụ việc làm hạng IV	Hạng IV	

19.	Quản học viên chính (Quản học viên hạng II)	Hạng II	Cập nhật theo Thông tư số 29/2022/TT- BLĐTBXH ngày 28/12/2022
20.	Quản học viên (Quản học viên hạng III)	Hạng III	
21.	Quản học viên trung cấp (Quản học viên hạng IV)	Hạng IV	

PHỤ LỤC V.1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I)	Mã vị trí việc làm: V.09.02.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp thực hiện tốt, đảm bảo chất lượng cao nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt tốt định hướng phát triển của hệ thống, của cơ sở GDNN để vận dụng linh hoạt vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành từ trình độ sơ cấp đến trình độ cao đẳng; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp. 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm 	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng

		giảng dạy; Bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Chủ trì tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, sách tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn - Chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tích cực tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám hiệu, Trưởng Khoa chuyên môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, cơ sở GDNN
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, cơ sở GDNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ sở GDNN theo quy định

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của Khoa, bộ môn.
2	Quản lý, hướng dẫn nhà giáo chức danh hạng II, III, IV của Khoa, cơ sở trong công tác giảng dạy, bồi dưỡng nhà giáo, hướng dẫn nghiên cứu khoa học...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Giảng viên dạy lý thuyết có bằng tiến sĩ, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ biên 01 (một) giáo trình hoặc 01 (một) sách chuyên khảo phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy hoặc tham gia biên soạn 02 (hai) giáo trình, sách chuyên khảo phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã được xuất bản; - Chủ trì thực hiện 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên hoặc là tác giả chính của 02 (hai) bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế hoặc trong nước (trong danh mục có tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước); - Đạt giải ba trở lên trong Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp toàn quốc hoặc Hội giảng giáo viên dạy nghề toàn quốc hoặc Hội thi giáo viên dạy giỏi trung cấp chuyên nghiệp toàn quốc hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải ba trở lên tại Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm toàn quốc hoặc Hội thi thiết bị đào tạo tự làm toàn quốc hoặc đạt giải ba trở lên trong các cuộc thi, kỳ thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp quốc gia hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) giảng viên, giáo viên đạt giải trong Hội giảng toàn quốc hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp quốc gia trở lên hoặc tương đương theo quy định;

	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian công tác giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.02 hoặc giảng viên chính - Mã số 15.110 hoặc giáo viên trung học cao cấp - Mã số 15.112 hoặc giảng viên chính (hạng II) - Mã số V.07.01.02 hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.02 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Nắm vững kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; có khả năng đánh giá, tổng kết các kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy để phổ biến cho các giảng viên, giáo viên áp dụng. - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; biết chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp. - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Sử dụng ngoại ngữ	5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	5
	• Học tập, bồi dưỡng	5
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	5
	• Công tác quản lý	4

	• Khác	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)		Mã vị trí việc làm: V.09.02.02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

4- Mục tiêu vị trí việc làm: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính thực hiện tốt, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của hệ thống, của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

5- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành từ trình độ sơ cấp đến trình độ cao đẳng; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ 	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu

		sở giáo dục nghề nghiệp;	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tích cực tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám hiệu, Trưởng Khoa chuyên môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ biên hoặc tham gia biên soạn 01 (một) giáo trình hoặc 01 (một) sách chuyên khảo hoặc 02 (hai) chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã xuất bản; - Đạt giải ba trở lên trong Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh, cấp bộ hoặc Hội giảng giáo viên dạy nghề cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc Hội thi giáo viên dạy giỏi trung cấp chuyên nghiệp cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải ba trở lên trong Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm, Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc đạt giải ba trở lên trong các cuộc thi, kỳ thi khác cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) giảng viên, giáo viên đạt giải trong Hội giảng cấp tỉnh, cấp Bộ hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp Bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc tương đương trở lên theo quy định; - Thời gian công tác giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.03 hoặc giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành - Mã số V.09.02.04 hoặc giảng viên - Mã số 15.111 hoặc giáo viên trung học - Mã số 15.113 hoặc giảng viên (hạng III) - Mã số V.07.01.03 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.03 hoặc giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Nắm vững kiến thức về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy. - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học về giáo dục, giáo dục nghề nghiệp; biết tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiên bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp. - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	4
	• Học tập, bồi dưỡng	4
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	4
	• Công tác quản lý	3
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)		Mã vị trí việc làm: V.09.02.03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp. 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp 	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung 	Tham gia nghiên cứu khoa học,

	triển chương trình	mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2- Các năng lực

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

	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	3
	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)	Mã vị trí việc làm: V.09.02.04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp. 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp 	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung 	Tham gia phát triển chương

	triển chương trình	mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2- Các năng lực

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

môn	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng I		Mã vị trí việc làm: V.09.02.05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp thực hiện tốt, đảm bảo chất lượng cao nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt tốt định hướng phát triển của hệ thống, của cơ sở GDNN để vận dụng linh hoạt vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có)

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp - Chủ trì tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp. 	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, 	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển

		xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn; - Chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hay sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước.	chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tích cực tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám hiệu, Trường Khoa chuyên môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Giáo viên dạy lý thuyết có bằng tiến sĩ, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giáo viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ biên hoặc tham gia biên soạn 01 (một) giáo trình hoặc chủ biên 01 (một) sách chuyên khảo phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã được xuất bản; - Chủ trì thực hiện 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên hoặc là tác giả chính của 02 (hai) bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế hoặc trong nước (trong danh mục có tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước) - Đạt giải trong Hội giảng toàn quốc hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải trong Hội thi thiết bị tự làm toàn quốc hoặc đạt giải trong các cuộc thi, kỳ thi khác cấp quốc gia hoặc bồi dưỡng được ít nhất 01 (một) giáo viên, giảng viên đạt giải trong Hội giảng toàn quốc hoặc bồi dưỡng được ít nhất 01 (một) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp quốc gia trở lên hoặc tương đương theo quy định; - Thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.06 hoặc giáo viên trung học cao cấp - Mã số 15.112 hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.06 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Nắm vững kiến thức về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy.

	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; biết tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp. - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Sử dụng ngoại ngữ	5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	5
	• Học tập, bồi dưỡng	5
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	5
	• Công tác quản lý	4
	• Khác	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng II	Mã vị trí việc làm: V.09.02.06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp chính thực hiện tốt, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của hệ thống, của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có)

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp. 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây 	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển

		dựng và quản lý phòng học chuyên môn; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hay sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;	chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tích cực tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám hiệu, Trường Khoa chuyên môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Giáo viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giáo viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ biên hoặc tham gia biên soạn 01 (một) giáo trình hoặc 01 (một) sách chuyên khảo hoặc 02 (hai) chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã xuất bản; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên hoặc là tác giả chính của 01 (một) bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế hoặc trong nước (trong danh mục có tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước) - Đạt giải trong Hội giảng cấp tỉnh, cấp bộ hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải trong Hội thi thiết bị tự làm cấp tỉnh hoặc đạt giải trong các cuộc thi, kỳ thi khác cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc bồi dưỡng được ít nhất 01 (một) giáo viên, giảng viên đạt giải trong Hội giảng cấp tỉnh, cấp bộ hoặc bồi dưỡng được ít nhất 01 (một) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc tương đương trở lên; - Thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.07 hoặc giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành - Mã số V.09.02.08 hoặc giáo viên trung học - Mã số 15.113 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.07 hoặc giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành - Mã số V.09.02.08 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững kiến thức về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; biết tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiên bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.
------------------	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	4
	• Học tập, bồi dưỡng	4
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	4
	• Công tác quản lý	3
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III		Mã vị trí việc làm: V.09.02.07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn thực tập; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng 	Tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển

	trình	đạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu hoặc nếu là viên chức giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV thăng hạng lên chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 03 (ba) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; - Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy; - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III		Mã vị trí việc làm: V.09.02.08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy thực hành trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết 	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo

		kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp để dạy thực hành trình độ trung cấp

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu hoặc nếu là Viên chức giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV thăng hạng lên chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15C.207 hoặc tương đương từ đủ 03 (ba) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV		Mã vị trí việc làm: V.09.02.09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; 	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được

		- Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	nhịệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác (nếu có)	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc trung cấp nghề hoặc trung cấp trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp để dạy trình độ sơ cấp

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của mô-đun được phân công giảng dạy; có kiến thức về các mô-đun liên quan của nghề được phân công giảng dạy; - Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghề quy định trong chương trình mô-đun được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	3
	• Học tập, bồi dưỡng	2
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	2
	• Công tác quản lý	1
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC V.2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Tài liệu liên quan: Văn bản quy phạm pháp luật, các công văn hướng dẫn triển khai thực hiện; các ấn phẩm. - Các công việc liên quan: Chủ trì, tổng kết, đánh giá, đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung, biên soạn tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan, quy trình kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, biện pháp kỹ thuật an toàn lao động đối với các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động. Chủ trì, tham gia nghiên cứu khoa học và công nghệ lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động. Thực hiện giám định nguyên nhân sự cố tai nạn lao động do các đối tượng kiểm định gây ra.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu về mặt chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động cho cơ quan quản lý nhà nước hoàn thiện chính sách pháp luật về kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.
- Chỉ đạo, lãnh đạo điều hành trực tiếp các kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, người lao động trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành:	- Tham mưu về mặt chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động - Chỉ đạo, lãnh đạo điều hành trực tiếp các kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, người lao động	Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, kết quả, sản phẩm theo yêu cầu
2	Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:	- Chủ trì tổng kết, đánh giá, đúc rút kinh nghiệm về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn thuộc phần việc được giao. Đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung	Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, kết quả, sản phẩm

		<p>trong quy trình kiểm định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn nhằm hoàn thiện các quy định của Nhà nước;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn nội dung, chương trình, tài liệu để huấn luyện cho người quản lý về các nguyên tắc quản lý kỹ thuật và quản lý vận hành, quy trình vận hành và quy định xử lý sự cố kỹ thuật và các biện pháp phòng ngừa sự cố cho các đối tượng kiểm định theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn hiện hành; tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động khi được phân công; - Chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ về lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn thuộc lĩnh vực được phân công; - Thực hiện nhiệm vụ giám định nguyên nhân sự cố, tai nạn lao động do các đối tượng kiểm định gây ra khi có yêu cầu; - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo thẩm quyền được giao; - Tổ chức và trực tiếp thực hiện việc kiểm định kỹ thuật an toàn đối với các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả kiểm định. Đánh giá quá trình thực hiện kiểm định, đề xuất các biện pháp đảm bảo an toàn để ngăn ngừa sự cố và tai nạn lao động do các đối tượng kiểm định gây ra; <p>Tham gia xây dựng, biên soạn, góp ý các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn theo yêu cầu của cơ quan chức năng có thẩm quyền, xây dựng các phương án, biện pháp kỹ thuật an toàn lao động, vệ sinh lao động khi có yêu cầu.</p>	phẩm theo yêu cầu
3	Công việc hỗ trợ	Tham gia các hội nghị, hội thảo, hợp tác quốc tế về lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật liên quan.	
4	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 (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với phạm vi thực hiện kiểm định;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác giữ chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu liên quan: Văn bản quy phạm pháp luật, các công văn hướng dẫn triển khai thực hiện; các ấn phẩm. - Các công việc liên quan: Nghiên cứu, đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung, biên soạn tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan, quy trình kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, biện pháp kỹ thuật an toàn lao động đối với các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động. Chủ trì, tham gia nghiên cứu khoa học và công nghệ lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu về mặt chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động cho cơ quan quản lý nhà nước hoàn thiện chính sách pháp luật về kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.
- Trực tiếp tham gia, chỉ đạo, lãnh đạo điều hành các kỹ thuật viên kỹ thuật an toàn lao động, kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, người lao động trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành:	Tham mưu về mặt chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động Chỉ đạo, lãnh đạo điều hành trực tiếp các kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, người lao động	Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, kết quả, sản phẩm theo yêu cầu
2	Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng hoặc tham gia xây dựng kế hoạch kiểm định cho đối tượng kiểm định cụ thể, đúng chuyên ngành theo sự phân công; - Trực tiếp thực hiện việc kiểm định các máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả kiểm định; tư vấn kỹ thuật an toàn cho 	Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, kết quả, sản phẩm theo yêu cầu

		<p>các cơ sở sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong phạm vi được phân công;</p> <p>- Tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn được phân công;</p> <p>- Tham gia biên soạn giáo trình và tổ chức huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, huấn luyện cho cán bộ quản lý và công nhân vận hành các đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phù hợp với phạm vi kiểm định được phân công;</p> <p>- Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động khi được phân công.</p>	
3	Công việc hỗ trợ	Tham gia các hội nghị, hội thảo, hợp tác quốc tế về lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật liên quan.	
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với phạm vi thực hiện kiểm định;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác giữ chức danh Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên. Trường hợp có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực an toàn lao động

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Tài liệu liên quan: Văn bản quy phạm pháp luật, các công văn hướng dẫn triển khai thực hiện; các ấn phẩm. - Các công việc liên quan: Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng kiểm định đối với các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

2- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu về mặt nghiệp vụ thực hiện quy trình kiểm định kỹ thuật an toàn lao động cho lãnh đạo quản lý.
- Trực tiếp tham gia một số công việc cụ thể trong quy trình kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện một số công việc cụ thể trong quy trình kiểm định máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động dưới sự chỉ đạo, giám sát của kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động (hạng III); - Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; - Phát hiện kịp thời các hư hỏng của thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác kiểm định, đề xuất biện pháp khắc phục để đảm bảo chất lượng kiểm định; - Chịu trách nhiệm trực tiếp về kết luận của mình tại các bước kiểm định cụ thể theo sự phân công. 	Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, kết quả, sản phẩm theo yêu cầu
2	Công việc hỗ trợ	Phối hợp với chủ cơ sở có dụng máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động để thực hiện các bước của quy trình kiểm định.	
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có hiểu biết và khả năng triển khai thực hiện các công việc chuyên môn lĩnh vực an toàn lao động

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Phát triển nhân viên	1

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC V.3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công tác xã hội viên chính	Mã vị trí việc làm: V.09.04.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu phức tạp về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành theo phạm vi công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, đề án, phương án tổ chức phát triển dịch vụ công tác xã hội- Tham gia biên soạn nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội.- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề án, đề tài khoa học về công tác xã hội	<ol style="list-style-type: none">1. Chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, chương trình, đề án, phương án tổ chức phát triển dịch vụ công tác xã hội.2. Nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội3. Các đề án, đề tài khoa học được áp dụng vào thực tiễn.4. Phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội
Kinh nghiệm (thành tích công)	- Có thời gian công tác giữ chức danh công tác xã hội viên hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập

tác)	<p>sự, thủ việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực công tác xã hội hoặc các lĩnh vực có liên quan như xây dựng dự án, đề án, chuyên đề hoặc đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, sáng kiến trong lĩnh vực an sinh xã hội từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành, nghiệm thu hoặc phê duyệt; tác giả của bài báo khoa học về công tác xã hội đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tham gia biên soạn sách về lĩnh vực công tác xã hội và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản; có Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên hoặc Bằng khen của Bộ trưởng về thành tích trong công tác xã hội.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3

	Khả năng thẩm định, tham gia các văn bản, đề án của các cấp	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công tác xã hội viên		Mã vị trí việc làm: V.09.04.02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội hoặc tương đương từ đủ 02 (hai) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 (ba) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có tối thiểu

	01 năm (12 tháng) đang giữ chức danh nhân viên công tác xã hội tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Công tác xã hội	Mã vị trí việc làm: V.09.04.03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan (tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm thực hiện một số nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành theo sự phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>Tham gia việc sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng theo sự phân công;</p> <p>Thực hiện đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu của đối tượng theo sự phân công;</p> <p>Đề xuất kế hoạch và trực tiếp thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trong phạm vi cụ thể được giao;</p> <p>Tham gia cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội gồm: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, tuyên truyền trong phạm vi được phân công;</p> <p>Tham gia theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết theo sự phân công;</p> <p>Tham gia hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng trong phạm vi được phân công;</p> <p>Tham gia thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng;</p>	<p>Thực hiện một số nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành theo sự phân công</p> <p>Thực hiện việc sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng</p> <p>Thực hiện đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu của đối tượng theo sự phân công;</p> <p>Xây dựng bản kế hoạch và trực tiếp thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trong phạm vi cụ thể được giao</p> <p>Cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội gồm: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, tuyên truyền trong phạm vi được phân công;</p> <p>Tham gia theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết theo sự phân công;</p> <p>Tham gia hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng trong phạm vi được phân công;</p> <p>Tham gia thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng;</p>

2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các nhân viên công tác xã hội khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Phối hợp với các nhân viên công tác xã hội khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có hiểu biết và khả năng triển khai thực hiện các công việc chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Phát triển nhân viên	1

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC V.4
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng II		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng, Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Nội dung quy trình dịch vụ việc làm.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Đảm bảo các chương trình, kế hoạch hoạt động về tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề, bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trên lĩnh vực dịch vụ việc làm thuộc ngành Lao động-Thương binh và Xã hội đạt hiệu quả.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm, tư vấn tuyển dụng, tư vấn chính sách việc làm, tư vấn học nghề; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động	Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án triển khai các hoạt động tư vấn phù hợp cho từng giai đoạn: tư vấn việc làm cho người lao động về lựa chọn công việc phù hợp, nguyện vọng; Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động; Tư vấn học nghề cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật; Giới thiệu việc làm; Tư vấn giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động, du học; Tư vấn chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.	Dự thảo các chương trình, kế hoạch đạt yêu cầu và tham mưu các dự thảo các văn bản được hoàn thành đúng hạn, có chất lượng, được lãnh đạo cấp trên chấp nhận. Thực hiện công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chặt chẽ không để xảy ra sai sót và hoàn thành khối lượng nhiệm vụ theo kế hoạch.

		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành, thực hiện tư vấn việc làm, định hướng về nghề nghiệp cho người lao động, học sinh sinh viên. - Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động. - Cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động. - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các hoạt động tư vấn. - Lập báo cáo và đưa ra các đề xuất, kiến nghị. 	
2	Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động về tư vấn, giới thiệu việc làm; thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động. - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các hoạt động thông tin thị trường lao động phục vụ công tác tư vấn. - Lập báo cáo và đưa ra các đề xuất, kiến nghị. - Quản lý, đánh giá thông tin, dữ liệu đã tổng hợp. 	Dự thảo các chương trình, kế hoạch đạt yêu cầu và tham mưu các dự thảo các văn bản được hoàn thành đúng hạn, có chất lượng, được lãnh đạo cấp trên chấp nhận. Thực hiện công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chặt chẽ không để xảy ra sai sót và hoàn thành khối lượng nhiệm vụ theo kế hoạch.
3	Tư vấn, hướng dẫn, xử lý hồ sơ của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy trình, tiến trình, tư vấn, hướng dẫn người lao động thực hiện đầy đủ các chính sách nộp hồ sơ và thực hiện các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định; Áp dụng công nghệ thông tin vào chuyên môn. - Chủ trì kế hoạch kiểm tra, giám sát, xác minh hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp khi cần thiết tại các địa phương và doanh nghiệp. - Hướng dẫn chuyên môn cho cấp dưới. 	- Thực hiện đảm bảo kịp thời đúng theo quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm thất nghiệp và các chính sách có liên quan.
4	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu góp ý các văn bản về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp theo chủ trương của cấp trên. - Soạn thảo, xây dựng các thông báo, văn bản của cơ quan, xây dựng đề án, chương trình, dự toán, kế hoạch có tính chiến lược lâu dài. - Tổng hợp, đánh giá báo cáo về kết quả nhiệm vụ đã thực hiện. 	Thực hiện đúng tiến độ, thời gian, đảm bảo chất lượng theo mục đích yêu cầu đề ra.
5	Nghiên cứu và hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và cấp 	Đảm bảo thực hiện đúng quy định và đảm

	trên, chủ trì xây dựng các đề án, phương án, các nghiên cứu để phát triển nhiệm vụ của đơn vị, ngành, ... góp phần phát triển chung. - Hướng dẫn các Nghị quyết, Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định... của cấp trên có liên quan về lĩnh vực lao động, việc làm, học nghề cho cấp dưới. - Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch có tính chiến lược lâu dài cho sự phát triển chung của đơn vị, của ngành.	bảo chất lượng, hiệu quả.
6	Thực hiện hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo và cấp trên giao.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lao động, việc làm của địa phương, các ban ngành cấp tỉnh và cơ quan cấp trên theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Trao đổi, cung cấp các thông tin về chuyên môn. - Trình bày các đề án, phương án theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Kiến nghị các vướng mắc, đề xuất các ý kiến cần thiết. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực lao động, việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp, hội thảo có liên quan. - Phối hợp để thu thập, cung cấp thông tin về lao động việc làm, bảo hiểm thất nghiệp. - Trình bày các đề án, phương án, kế hoạch thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Hoàn thành khóa quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương. - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có tham dự ít nhất 1 trong các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Tư vấn việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, điều tra viên. - Kiến thức khác: Giao tiếp, thuyết phục, tư vấn cá nhân, tư vấn nhóm, quản lý,...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác tại lĩnh vực tư vấn giới thiệu việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, có thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ trong lĩnh vực nêu trên ít nhất là 10 năm hoặc ít nhất 05 năm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về pháp luật lao động, việc làm, các chính sách về bảo hiểm thất nghiệp và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Chủ trì tư vấn về việc làm, học nghề, điều tra thu thập thông tin, chính sách bảo hiểm thất nghiệp cho lao động.	3
	Chủ trì tư vấn trước tập thể các về các lĩnh vực liên quan.	3
	Chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương án, Soạn thảo được các văn bản quy phạm pháp luật, các Công	3

	văn, Thông báo ... của đơn vị	
	Chủ trì triển khai được nhiệm vụ được phân công.	3
	Phối hợp với các đơn vị có liên quan, triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng III		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Triển khai các chương trình, kế hoạch hoạt động về tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề, bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trên lĩnh vực dịch vụ việc làm thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội đạt hiệu quả.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm, tư vấn tuyển dụng, tư vấn chính sách việc làm, tư vấn học nghề; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm cho người lao động về lựa chọn công việc phù hợp, nguyện vọng; Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động; Tư vấn học nghề cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật; Giới thiệu việc làm; Tư vấn giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động, du học; Tư vấn chính sách Bảo hiểm thất nghiệp. - Tư vấn, giới thiệu lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm đến các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động. - Tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động. - Ký hợp đồng cung ứng lao động cho doanh nghiệp. - Quản lý các hoạt động theo dõi khai báo việc làm: Nắm bắt tình trạng việc làm của người lao động để thực hiện công tác tư vấn, giới thiệu việc làm. - Quản lý sổ theo dõi hoạt động tư vấn dành cho người lao động; Sổ theo dõi thu thập thông tin người tìm việc; Sổ giới thiệu việc làm. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm; các báo cáo chuyên đề, kế hoạch và các báo cáo phát sinh liên quan đến công tác tư vấn, giới thiệu việc làm; 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo tiến độ của chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu của Trung tâm giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm,...

2	Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, phiên giao dịch việc làm lưu động, Ngày hội việc làm, sàn giao dịch việc làm Online. - Thực hiện nhiệm vụ tư vấn điều tra trong việc khảo sát, điều tra về lĩnh vực lao động, việc làm, bảo hiểm thất nghiệp tại các địa phương, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, người lao động và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. - Lập báo cáo và đưa ra các đề xuất, kiến nghị. - Thống kê, lưu trữ, quản lý thông tin, dữ liệu người tìm việc, việc tìm người; báo cáo kịp thời, định kỳ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo tiến độ của chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu của Trung tâm giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm,...
3	Tư vấn, hướng dẫn, xử lý hồ sơ của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ và thực hiện các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn có liên quan, áp dụng công nghệ vào chuyên môn. - Kiểm tra, giám sát, xác minh hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp khi cần thiết tại các địa phương và doanh nghiệp. - Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương án thực hiện phù hợp với giai đoạn, lâu dài. - Có sáng kiến tăng cường chất lượng chuyên môn trên tinh thần phục vụ và mang lại hiệu quả. - Hướng dẫn chuyên môn cho cấp dưới. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đảm bảo kịp thời đúng theo quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm thất nghiệp và các chính sách có liên quan.
4	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu góp ý các văn bản về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp theo chủ trương của cấp trên. - Soạn thảo, xây dựng các thông báo, văn bản của cơ quan, chương trình, dự toán, kế hoạch có tính chiến lược. - Tổng hợp biên bản, báo cáo về nhiệm vụ được phân công. 	Thực hiện đúng tiến độ, thời gian, đảm bảo chất lượng theo mục đích yêu cầu đề ra.
5	Công tác phối hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động phối hợp với các cơ quan, ban ngành trong tỉnh, các đơn vị, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, các đơn vị có liên quan, người lao động, học sinh và phối hợp với các phòng, bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật. 	Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao nhanh, hiệu quả, có mối quan hệ tốt với các đơn vị phối hợp theo đúng quy định.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo và cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lao động, việc làm của địa phương, các ban ngành cấp tỉnh và cơ quan cấp trên theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Trao đổi, cung cấp các thông tin về chuyên môn. - Trình bày các đề án, phương án theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Kiến nghị các vướng mắc, đề xuất các ý kiến cần thiết. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực lao động, dịch vụ việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp, hội thảo có liên quan. - Phối hợp để thu thập, cung cấp thông tin về lao động việc làm, bảo hiểm thất nghiệp. - Trình bày các đề án, phương án, kế hoạch thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Hoàn thành khóa quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có tham dự ít nhất 1 trong các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Tư vấn việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, điều tra viên. - Kiến thức khác: Giao tiếp, thuyết phục, tư vấn và tư vấn nhóm, quản lý
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác tại lĩnh vực tư vấn giới thiệu việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, có thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ trong lĩnh vực nêu trên ít nhất là 05 năm

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tư vấn về việc làm, học nghề, chính sách bảo hiểm thất nghiệp cho lao động.	1
	Khả năng tư vấn trước tập thể các về các lĩnh vực liên quan.	1
	Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương án, Soạn thảo được các văn bản quy phạm pháp luật, các Công văn, thông báo ... của đơn vị	1
	Chủ trì triển khai được nhiệm vụ được phân công.	1
	Phối hợp với các đơn vị có liên quan, triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.	1
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên tư vấn dịch vụ việc làm hạng IV		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Nội dung quy trình dịch vụ việc làm. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch, chỉ tiêu các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề, bảo hiểm thất nghiệp và các nhiệm vụ chuyên môn trên lĩnh vực dịch vụ việc làm thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội đạt hiệu quả.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm, tư vấn tuyển dụng, tư vấn chính sách việc làm; tư vấn học nghề; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm cho người lao động về lựa chọn công việc phù hợp, nguyện vọng....; Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động; Tư vấn học nghề cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật; Tư vấn giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động, du học; Tư vấn chính sách Bảo hiểm thất nghiệp; - Tư vấn, giới thiệu lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm đến các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động. - Tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động. - Ký hợp đồng cung ứng lao động cho doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo tiến độ của chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu của Trung tâm giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm,...

2	Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, phiên giao dịch việc làm lưu động, Ngày hội việc làm, sàn giao dịch việc làm Online. - Thống kê, lưu trữ, quản lý thông tin, dữ liệu người tìm việc, việc tìm người; báo cáo kịp thời, định kỳ theo quy định và theo yêu cầu công việc. - Thực hiện khảo sát điều tra cung cầu lao động và các nhiệm vụ được giao có liên quan về lao động, việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo tiến độ của chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu của Trung tâm giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm,... - Thu thập thông tin chính xác, kịp tiến độ đề ra.
3	Tư vấn, hướng dẫn, xử lý hồ sơ của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ và thực hiện các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định. - Thực hiện trên phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Tư vấn, kiểm tra đầy đủ bộ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Tư vấn, hướng dẫn lao động thực hiện các nội dung liên quan về chế độ bảo hiểm thất nghiệp của người lao động. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm thất nghiệp.
4	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo được các thông báo, văn bản của cơ quan, chương trình, dự toán, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ. - Tổng hợp biên bản, báo cáo về nhiệm vụ được phân công. 	Thực hiện đúng tiến độ, thời gian, đảm bảo chất lượng theo mục đích yêu cầu đề ra.
5	Công tác phối hợp.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, các đơn vị có liên quan, người lao động, học sinh và phối hợp với các phòng, bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật. 	Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao nhanh, hiệu quả, có mối quan hệ tốt với các đơn vị phối hợp theo đúng quy định.
6	Thực hiện hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm 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 (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lao động, việc làm của địa phương, các ban ngành cấp tỉnh và cơ quan cấp trên theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Trao đổi, cung cấp các thông tin về chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực lao động, việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp, hội thảo có liên quan. - Phối hợp để thu thập, cung cấp thông tin về lao động việc làm, bảo hiểm thất nghiệp.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có tham dự ít nhất 1 trong các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Tư vấn việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, điều tra viên. - Kiến thức khác: Giao tiếp, thuyết phục, tư vấn các nhân, tư vấn nhóm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	Hiểu biết pháp luật lao động, việc làm, các chính sách về bảo hiểm thất nghiệp và định hướng phát triển.
------------------	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tư vấn về việc làm, học nghề, chính sách bảo hiểm thất nghiệp cho lao động.	1
	Khả năng tư vấn trước tập thể	1
	Soạn thảo được các văn bản quy phạm pháp luật, các Công văn, Thông báo ... của đơn vị	1
	Chủ trì triển khai được nhiệm vụ được phân công.	1
	Phối hợp với các đơn vị có liên quan, triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao	1

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC V.5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH
LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI
(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng, hoàn thiện nội quy, quy chế về công tác cai nghiện ma túy cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách về công tác cai nghiện ma túy theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng..
2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp hướng dẫn triển khai các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ	1. Nội dung tham gia xây dựng được

		<p>thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác cai nghiện ma túy thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<p>- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về lĩnh vực cai nghiện ma túy.</p> <p>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức và học viên cai nghiện ma túy.</p>	<p>Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ</p>
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	<p>Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, về lĩnh vực cai nghiện ma túy thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	<p>Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao</p>
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Bộ về lĩnh vực cai nghiện ma túy thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<p>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực cai nghiện ma túy</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc</p>
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<p>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công</p> <p>- Tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên sâu về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực cai nghiện ma túy hoặc các lĩnh vực có liên quan: chủ trì xây dựng đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh trở lên về công tác cai nghiện ma túy được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; tác giả của bài báo khoa học về cai nghiện ma túy đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tác giả của sáng kiến về lĩnh vực cai nghiện ma túy áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; biên soạn sách về lĩnh vực cai nghiện ma túy và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản; - Có Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên về thành tích trong công tác cai nghiện ma túy.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.
------------------	---

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng nội quy, quy chế quản lý đối tượng tại cơ sở cai nghiện ma túy	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý cai nghiện ma túy được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Hướng dẫn đối tượng cai nghiện trong việc thực hiện nội quy, quy chế quản lý tại cơ sở cai nghiện ma túy; một số chế độ của đối tượng trong thời gian cai nghiện tại cơ sở cai nghiện ma túy.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật về công tác cai	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>nghiện ma túy của đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.</p> <p>1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách trong công tác tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy trong đơn vị, lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác cai nghiện ma túy.</p> <p>Chủ động phối hợp với viên chức trong đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao</p>	<p>- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</p>
5	Phối hợp công tác	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.</p>	
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng nội quy, quy chế quản lý đối tượng tại cơ sở cai nghiện ma túy.	Các ý kiến góp ý trong quá trình xây dựng nội quy, quy chế quản lý đối tượng tại cơ sở cai nghiện ma túy
2	Hướng dẫn	Hướng dẫn đối tượng cai nghiện trong việc thực hiện nội quy, quy chế quản lý tại cơ sở cai nghiện ma túy; một số chế độ của đối tượng trong thời gian cai nghiện tại cơ sở cai nghiện ma túy.	Truyền đạt được các nội dung về nội quy, quy chế quản lý đối tượng để đối tượng thực hiện được theo quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy.
3	Kiểm tra	Tổ chức kiểm tra đối tượng thực hiện nội quy, quy chế quản lý tại cơ sở cai nghiện ma túy.	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của đối tượng và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng, quản lý đối tượng được cấp có thẩm quyền xử lý.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.

		sách trong công tác tiếp nhận, quản lý giáo dục phục hồi hành vi nhân cách, lao động trị liệu, lao động sản xuất, hướng dẫn lập kế hoạch chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng cho học viên cai nghiện ma túy trong đơn vị, lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. 2. Trực tiếp triển khai kế hoạch hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác cai nghiện ma túy.	2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với viên chức trong đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý xã hội, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có hiểu biết và khả năng triển khai thực hiện các công việc chuyên môn lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Phát triển nhân viên	1

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC III
KHUNG CÁC CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Thông tư số 11 /2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược của đơn vị.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về CNTT và có khả năng lập trình trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đơn vị.	Giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn
5	Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn để phục vụ cho hoạt động của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong và ngoài ngành. 	Chủ trì thẩm định đề án, dự án và các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
4	Tham gia tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong ngành. 	Tham gia thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị.	Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
3	Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.		Biết phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn.

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/ lĩnh vực/ nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ năng lực được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1