BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04/2024/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2024*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập, bao gồm: danh mục vị trí việc làm; bản mô tả vị trí việc làm; khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục và đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng

a) Thông tư này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học (bao gồm các đại học, học viện, trường đại học) và trường cao đẳng sư phạm công lập (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục) và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thông tư này không áp dụng đối với cơ sở giáo dục thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an.

Điều 2. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

a) Bảo đảm thống nhất, đồng bộ với các quy định pháp luật chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

b) Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP);

c) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo gắn với cơ cấu tổ chức, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng của các cơ sở giáo dục;

d) Mỗi vị trí việc làm phải có bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực và gắn với chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

đ) Đảm bảo hiệu quả, thu gọn đầu mối, thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ viên chức và giảm chi phí ngân sách nhà nước khi xác định vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ sở giáo dục.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm

Căn cứ xác định vị trí việc làm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 3. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong cơ sở giáo dục

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong cơ sở giáo dục quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

3. Căn cứ danh mục vị trí việc làm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị, cơ sở giáo dục xây dựng danh mục vị trí việc làm phù hợp với thực tiễn và định hướng phát triển của đơn vị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực

1. Bản mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo gồm các nội dung:

a) Tên vị trí việc làm;

b) Mục tiêu vị trí việc làm;

c) Các công việc và tiêu chí đánh giá;

d) Phạm vi quyền hạn;

đ) Các mối quan hệ trong công việc;

e) Các yêu cầu về trình độ, năng lực.

2. Khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo gồm các nội dung:

a) Về trình độ, phẩm chất gồm: Trình độ đào tạo; bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân; các yêu cầu khác theo vị trí việc làm;

b) Về năng lực, gồm: Nhóm năng lực chung; nhóm năng lực chuyên môn; nhóm năng lực quản lý;

c) Khung năng lực của 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; khung năng lực của các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo đảm bảo phù hợp với quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm viên chức chuyên ngành giáo dục và đào tạo quy định tại Phụ lục V Thông tư này.

3. Bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực của các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo quy định tại Phụ lục III, Phụ lục IV Thông tư này.

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 điều này, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực cụ thể của từng vị trí việc làm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý hiện đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thì tiếp tục thực hiện cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Đối với viên chức chuyên ngành giáo dục và đào tạo đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục giữ hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Điều khoản áp dụng

Các vị trí việc làm khác trong cơ sở giáo dục, không thuộc phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của Thông tư này thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2024.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ sở giáo dục và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thưởng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Danh mục vị trí việc làm
I	**Đại học**
A	**Vị trí việc làm hội đồng đại học, trường**
1	Chủ tịch hội đồng đại học
2	Chủ tịch hội đồng trường đại học/Chủ tịch hội đồng học viện
B	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**
I.I	**Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý đại học**
1	Giám đốc đại học
2	Phó Giám đốc đại học
I.II	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc đại học**
1	Hiệu trưởng, Viện trưởng, Giám đốc và tương đương
2	Phó Hiệu trưởng, Phó viện trưởng, Phó Giám đốc và tương đương
3	Chánh Văn phòng đại học, Trưởng ban và tương đương
4	Phó Chánh Văn phòng đại học, Phó Trưởng ban và tương đương
5	Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm và tương đương
6	Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc trung tâm và tương đương
I.III	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị cấu thành các tổ chức, đơn vị của đại học**
1	Trưởng khoa, Viện trưởng, Giám đốc trung tâm, Hiệu trưởng và tương đương

STT	Danh mục vị trí việc làm
2	Phó Trưởng khoa, Phó viện trưởng, Phó Giám đốc trung tâm, Phó Hiệu trưởng và tương đương
3	Trưởng phòng và tương đương
4	Phó Trưởng phòng và tương đương
5	Trưởng phòng thí nghiệm, Giám đốc chương trình, Giám đốc xưởng và tương đương
6	Phó Trưởng phòng thí nghiệm, Phó Giám đốc chương trình, Phó Giám đốc xưởng và tương đương
II	**Trường đại học/học viện trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương**
A	**Vị trí việc làm hội đồng trường**
1	Chủ tịch hội đồng trường đại học/Chủ tịch hội đồng học viện
B	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**
II.I	**Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý trường đại học/học viện**
1	Hiệu trưởng trường đại học/Giám đốc học viện
2	Phó hiệu trưởng trường đại học/Phó Giám đốc học viện và tương đương
II.II	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện**
1	Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và tương đương
2	Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm và tương đương
3	Giám đốc ban quản lý, Giám đốc thư viện, Giám đốc xưởng và tương đương
4	Phó Giám đốc ban quản lý, Phó Giám đốc thư viện, Phó Giám đốc xưởng và tương đương
5	Hiệu trưởng trường thuộc trường đại học
6	Phó Hiệu trưởng trường thuộc trường đại học

STT	Danh mục vị trí việc làm
II.III	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị cấu thành các tổ chức, đơn vị của trường đại học/học viện**
1	Trưởng khoa thuộc Phân hiệu, Trưởng phòng thí nghiệm và tương đương
2	Phó Trưởng khoa thuộc phân hiệu, Phó Trưởng phòng thí nghiệm và tương đương
III	**Trường cao đẳng sư phạm**
A	**Vị trí việc làm hội đồng trường**
1	Chủ tịch hội đồng trường cao đẳng sư phạm
B	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**
III.I	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trường cao đẳng sư phạm**
1	Hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm
2	Phó hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm
III.II	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm**
1	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và tương đương
2	Phó trưởng khoa, Phó trưởng bộ môn, Phó trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm và tương đương
3	Giám đốc ban quản lý, Trưởng trạm và tương đương
4	Phó giám đốc ban quản lý, Phó trưởng trạm và tương đương
III.III	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị cấu thành tổ chức, đơn vị của Trường Cao đẳng Sư phạm**
1	Trưởng bộ môn và tương đương
2	Phó Trưởng bộ môn và tương đương

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục II

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Danh mục vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I
2	Giảng viên chính	Hạng II
3	Giảng viên	Hạng III
4	Trợ giảng	Hạng III
5	Giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp	Hạng I
6	Giảng viên cao đẳng sư phạm chính	Hạng II
7	Giảng viên cao đẳng sư phạm	Hạng III
8	Giảng viên thực hành chính	Hạng II
9	Giảng viên thực hành	Hạng III

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục III
Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các cơ sở giáo dục đại học và trường cao đẳng sư phạm công lập
(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý đại học

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG..... **TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....**	**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: **chủ tịch hội đồng đại học**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng đại học và chịu trách nhiệm trước pháp luật và hội đồng đại học về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng đại học; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của giám đốc đại học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các	1. Hoạt động của hội đồng đại học thông suốt; các hoạt

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng đại học theo quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của đại học. 2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ, hàng năm, hàng quý, hàng tháng của hội đồng đại học. 3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.	động chung của đại học được thực hiện theo đúng quy định và có sự phát triển. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành đúng thời hạn và sát với thực tế, được thực hiện nghiêm túc; hoạt động của hội đồng đại học ổn định, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ phát triển đại học. 3. Báo cáo định kỳ trung thực, cụ thể, kịp thời; nguồn lực được huy động, sử dụng hợp lý, hiệu quả; kết quả đánh giá khách quan, công khai, minh bạch.
2.2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,...	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, quy định của cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền và theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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
Hội đồng đại học, cơ quan có thẩm quyền.	Thành viên hội đồng đại học.	Ban giám đốc, đơn vị thành viên, đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc đại học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê; ...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng đại học.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng đại học.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng đại học.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ chủ tịch hội đồng đại học theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chủ tịch hội đồng đại học theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện của chủ tịch hội đồng đại học theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa/phòng và 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 đại học.
	• 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đại học. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm/công nhận chủ tịch hội đồng đại học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **chủ tịch hội đồng trường đại học/chủ tịch hội đồng học viện**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của hội đồng trường đại học/học viện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và hội đồng trường đại học/học viện về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường đại học/học viện theo quy định của pháp luật. 2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ, hàng quý, hàng năm của hội đồng trường đại học/học viện.	1. Hoạt động của hội đồng trường đại học/học viện thông suốt; các hoạt động chung của trường đại học/học viện được thực hiện theo đúng quy định và có sự phát triển theo mục tiêu của đại học. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành đúng thời hạn và sát với thực tế, được thực hiện nghiêm túc; hoạt động của hội đồng trường đại

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.	học/học viện ổn định, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ phát triển trường đại học/học viện. 3. Báo cáo định kỳ trung thực, cụ thể, kịp thời; nguồn lực được huy động, sử dụng hợp lý, hiệu quả; kết quả đánh giá khách quan, công khai, minh bạch.
2.2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,...	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, quy định của đại học hoặc cơ quan có thẩm quyền và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.	

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
Hội đồng trường đại học/học viện, cơ quan có thẩm quyền.	Thành viên hội đồng trường đại học/học viện	Ban giám hiệu/ban giám đốc, các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/ học viện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đại học, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/ kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của trường đại học/học viện và công việc được giao.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê; ...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường đại học/học viện.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng trường đại học/học viện.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng trường đại học/học viện.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện của chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa/phòng và 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 đơn vị.
	• 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của trường đại học/học viện. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm/công nhận chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **giám đốc đại học**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giám đốc đại học là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đại học; trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của đại học theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đại học theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học và quy định pháp luật (nhân sự; tài chính, tài sản;...). 2. Chủ trì xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong đại học. 3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công	1. Các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ được ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nhân sự, tài chính, tài sản,... được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng, Nhà nước và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học. 2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được xây dựng sát với thực tiễn và được hội đồng đại học phê duyệt; phân công nhiệm vụ phù hợp, cụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		việc của đại học (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc, điều phối; theo dõi, đánh giá).	thể, hiệu quả, công bằng, không bỏ sót nhiệm vụ, một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đại học thông suốt; công việc chung của đại học được thực hiện theo đúng quy định và đạt hiệu quả; đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân cản trở việc thực hiện và có giải pháp khắc phục; xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, quy định của cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền và theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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
Hội đồng đại học, cơ quan có thẩm quyền	- Các phó giám đốc; - Lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp.	Ban giám đốc, đơn vị thành viên, đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc đại học

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền.	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đại học và công việc được giao.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê. ...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của giám đốc đại học.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban giám đốc đại học.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của đại học.
....	....

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có trình độ tiến sĩ, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ giám đốc đại học theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của giám đốc đại học theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện của giám đốc đại học theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý từ cấp trường đại học/học viện và 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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đại học. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm/công nhận giám đốc đại học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **phó giám đốc đại học**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó giám đốc đại học phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, công tác của đại học theo phân công của giám đốc; chịu trách nhiệm trước giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, 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	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực, công tác của đại học theo phân công của giám đốc đại học (quản lý, điều hành một số mảng công việc của đại học; xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đại học; đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức, người lao	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học; nắm bắt đầy đủ các thông tin về các công việc thuộc mảng công tác được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ công việc và nhiệm vụ quản lý được giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		động theo thẩm quyền; điều hành đại học khi được giám đốc ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền giao). 2. Tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo (theo phân công cụ thể). 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	2. (Theo yêu cầu cụ thể) 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của giám đốc, cơ quan có thẩm quyền và theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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
Hội đồng đại học, giám đốc đại học, cơ quan có thẩm quyền.	Lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp.	Các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc đại học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền.	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đại học và công việc được giao.	• Phối hợp công việc liên quan đến chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê; • .....

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học và phân công, phân cấp của giám đốc đại học.
4.3	Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được giao phụ trách hoặc theo ủy quyền của giám đốc đại học.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đại học theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực, công tác được phân công phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	• Có trình độ tiến sĩ, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ phó giám đốc đại học theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó giám đốc đại học theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện của phó giám đốc đại học theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý từ cấp trường đại học/học viện và 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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đại học. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó giám đốc đại học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **hiệu trưởng, viện trưởng, giám đốc và tương đương (gọi chung là trưởng đơn vị)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và quy định pháp luật (nhân sự; công tác tài chính, tài sản;...); 2. Chủ trì xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong đơn vị; 3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc,	1. Các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ được ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nhân sự, tài chính, tài sản,... được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng, Nhà nước và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; 2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được xây dựng sát với thực tiễn và được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phân công nhiệm vụ phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính; 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		điều phối; theo dõi, đánh giá).	được thực hiện theo đúng quy định và đạt hiệu quả; đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân cản trở việc thực hiện và có giải pháp khắc phục; xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo chỉ đạo, quy định của cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền và theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.	

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
Hội đồng có thẩm quyền của đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.	- Các phó đơn vị. - Viên chức, người lao động đơn vị thuộc, trực thuộc theo phân cấp.	Ban lãnh đạo đơn vị, đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đại học, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/ kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đơn vị và công việc được giao.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Được quyết định vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của trưởng đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền của trưởng đơn vị.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trưởng đơn vị theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện của trưởng đơn vị theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp phòng/khoa và tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **phó hiệu trưởng, phó viện trưởng, phó giám đốc và tương đương (gọi chung là phó đơn vị)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó đơn vị phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, công tác của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, 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	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số công tác của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị (quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị; xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công tác được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ công việc và nhiệm vụ quản lý được giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền; điều hành đơn vị khi được trưởng đơn vị ủy quyền hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao). 2. Tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo (theo phân công cụ thể). 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	2. (Theo yêu cầu cụ thể) 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với dung kế hoạch chung của đơn vị, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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
Hội đồng có thẩm quyền, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động theo phân công	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đại học, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đơn vị và công việc được giao	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê; .....

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị và phân công của trưởng đơn vị.
4.3	Được thay mặt trưởng đơn vị ký các văn bản liên quan đến công tác được phân công phụ trách hoặc ký văn bản theo ủy quyền của trưởng đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó đơn vị theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó đơn vị theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp phòng/ khoa và tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị.
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **chánh văn phòng đại học/ trưởng ban và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật, giám đốc đại học về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc do lãnh đạo đại học 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	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động chung của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo đại học. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học; nắm bắt đầy đủ các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoạt động của đơn vị được thông suốt, hoàn thành theo kế hoạch và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị.	3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. 4. Phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc; đánh giá khách quan, công khai, minh bạch.
2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên, hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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
Lãnh đạo đại học, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp	Các đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc đại học liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đơn vị liên quan thuộc các Bộ, ban, ngành, địa phương	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ của lãnh đạo đại học giao)
Các đơn vị thuộc, trực thuộc đại học	Phối hợp công việc
Các đơn vị giáo dục đại học khác	Phối hợp công việc liên quan chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế về tổ chức và hoạt động của đại học và phân công, phân cấp của giám đốc đại học.
4.3	Được thừa lệnh giám đốc đại học ký các văn bản liên quan đến công tác của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chánh văn phòng/trưởng ban và tương đương theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chánh văn phòng/ trưởng ban và tương đương theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý từ cấp phòng/khoa và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị.
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của đại học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **phó chánh văn phòng đại học/phó trưởng ban và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, 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	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị do trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; công việc của đơn vị được giao phụ trách hoàn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của trưởng đơn vị, hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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
Lãnh đạo đại học, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	Đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc đại học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đơn vị liên quan thuộc các Bộ, ban, ngành, địa phương	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ của lãnh đạo đại học giao)
Các đơn vị thuộc, trực thuộc đại học	Phối hợp công việc
Các đơn vị giáo dục đại học khác	Phối hợp công việc liên quan chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học và phân công, phân cấp của trưởng đơn vị.
4.3	Được ký thay trưởng đơn vị các văn bản liên quan đến công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị được giao phụ trách.
4.7	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện của phó chánh văn phòng/phó trưởng ban và tương đương theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý từ cấp phòng/khoa và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị.
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của đại học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **trưởng khoa, giám đốc trung tâm và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trực tiếp quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo đại học. 2. Phân công công việc cho từng viên chức và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học và tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của đại học, hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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
Lãnh đạo đại học, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp	Các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc đại học liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đại học giao).

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc, trực thuộc đại học; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
4.7	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý từ cấp bộ môn và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị.
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **phó trưởng khoa, phó giám đốc trung tâm và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, triển khai hoạt động của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý và điều hành, triển khai các hoạt động của đơn vị theo phân công hoặc ủy quyền của trưởng đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được phân công; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học và đơn vị; nắm bắt đầy đủ thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; mảng công việc của đơn vị

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận, mảng công tác được phân công phụ trách.	được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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
Lãnh đạo đại học, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	Đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc đại học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đại học giao).
Các đơn vị thành viên, thuộc, trực thuộc đại học; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học và phân công, phân cấp của trưởng đơn vị.
4.3	Được ký thay trưởng đơn vị các văn bản thuộc mảng công tác được phân công theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị được giao phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý từ cấp bộ môn và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị.
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của đại học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **trưởng khoa, viện trưởng, giám đốc trung tâm, hiệu trưởng và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị quản lý cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên; nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng pháp luật và yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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
Lãnh đạo đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp.	Đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị quản lý cấp trên liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo cơ quan chủ quản giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị.
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp trên trực tiếp.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **phó trưởng khoa, phó viện trưởng, phó giám đốc trung tâm, phó hiệu trưởng và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị quản lý cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động của đơn vị theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của đơn vị theo phân công hoặc ủy quyền của trưởng đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị.	1. Nắm được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; công việc của đơn vị

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và cấp trên trực tiếp, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp	Đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị cấp trên trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo cơ quan chủ quản giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị.
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **trưởng phòng và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị cấp trên về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo đơn vị cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên; nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng quy định pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị cấp trên, có tính khả thi cao và được thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị cấp trên trực tiếp liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị cấp trên giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **phó trưởng phòng và tương đương**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo mảng công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công hoặc ủy quyền của trưởng đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao phụ trách; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; công việc của đơn vị được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, trưởng đơn vị.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp.	Đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị cấp trên.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo cấp trên giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của trưởng đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....

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: **trưởng phòng thí nghiệm, giám đốc chương trình, giám đốc xưởng và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị cấp trên về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên; nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, đúng pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị cấp trên

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị cấp trên giao).

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.
	• Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị.
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: *Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*

(Xem tiếp Công báo số 527 + 528)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng