VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thông tư số 04/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 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

(Tiếp theo Công báo số 525 + 526)

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: **phó trưởng phòng thí nghiệm, phó giám đốc chương trình, phó 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:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc 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. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị. 2. Phân công công việc cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần đối	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 hoàn thành đúng 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 người 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	
		với mảng công việc được giao phụ trách.	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 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	Các đơn vị 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 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 quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký văn bản thuộc mảng công tác được phân công phụ trách theo quy định.
4.4	Được 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 công tác của đơn vị 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, 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

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 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	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
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./.*

II. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý Trường đại học/Học viện trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....	**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.

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. 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	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. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành đúng thời hạn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạt động theo nhiệm kỳ, hàng quý, hàng năm của hội đồng trường đại học/học viện. 3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.	và sát với thực tế, được thực hiện nghiêm túc; hoạt động của hội đồng trường đại học/học viện đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ ổn định và phát triển trường đại học/học viện. 3. Báo cáo định kỳ trung thực; kết quả cụ thể, được đánh giá công khai, minh bạch.
2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,....	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 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
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.

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: **hiệu trưởng trường đại học/giám đốc 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:

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc, điều phối; theo dõi, đánh giá).	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 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 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 trường đại học/học viện, 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
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/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 công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của trường đại học/học viện.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường đại học/học viện 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 trường đại học/học viện theo thẩm quyền 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	• Có trình độ tiến sĩ, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 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 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	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 trường đại học/phó giám đốc học viện 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 trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó hiệu trưởng trường đại học/phó giám đốc học viện phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, công tác của đơn vị theo phân công của hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện (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 nhiệm vụ đối với	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	và nhiệm vụ quản lý được giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 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 trường đại học/ học viện, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động theo phân công	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện.

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 trường/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 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 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 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
	• 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: **trưởng khoa, trưởng phòng, 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 trường đại học/học viện 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 trường đại học/học viện. 2. Phân công công việc cho từng viên chức và cấp phó giúp việc quản lý.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện 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.

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 đơn vị.	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 trường đại học/học viện, 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 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 trường đại học/học viện, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện 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 trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; 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 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 trường đại học/học viện.
	• 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 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 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, 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
	• 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 trưởng khoa, phó trưởng phòng, 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 trường đại học/học viện 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; 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	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		công việc của đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	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 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 trường đại học/học viện, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện 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 trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, 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.
	• 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 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	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**: giám đốc ban quản lý, giám đốc thư viện, 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 thuộc, đơn vị trực thuộc trường đại học/học viện 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 hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện 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 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 trường đại học/học viện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người 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. Hoạt động của đơn vị thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
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 cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	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
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, 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 công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị.
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, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
	• 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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
	• 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	Tên năng lực	*Cấp độ*
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 giám đốc ban quản lý, phó giám đốc thư viện, phó 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 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 và trước 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. Quản lý và điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị và phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động cấp dưới thuộc mảng công tác được giao phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc thuộc đơn vị được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.

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 đơn vị được phân công phụ trách.	2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị được phân công phụ trách thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
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 trường đại học/ học viện, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/ học viện

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 đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện; 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 công việc 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 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 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, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
	• 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 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.

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	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: **hiệu trưởng trường thuộc trường đại học/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 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 trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện 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 trường theo phân công, phân cấp của lãnh đạo trường đại học/học viện. 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 trường	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc của trường; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người 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. Hoạt động của trường thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
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 trường đại học/học viện, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong trường theo phân công, phân cấp.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện 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 trường và nhiệm vụ lãnh đạo trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, 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 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 trường theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường 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 trường.
...	...

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 trường đại học/học viện.
	• 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

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 trường. • 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. • 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
	• 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	Tên năng lực	*Cấp độ*
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 hiệu trưởng trường thuộc trường 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 trường và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp hiệu trưởng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của trường theo lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng 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 các công việc của trường do hiệu trưởng 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 trường.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện và trường; 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

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.	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 trường 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 trường.		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 trường đại học/ học viện, hiệu trưởng trường	Viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện.

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 trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, 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 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 hiệu trưởng trường.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường 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 được giao 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 của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
	• 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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.
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 trường. • 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. • 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

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: **trưởng khoa thuộc phân hiệu/ trưởng phòng phòng thí nghiệm và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp đơn vị 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 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 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, đúng 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 hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

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

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 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
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
	• 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 thuộc phân hiệu/phó trưởng phòng phòng thí nghiệm và tương đương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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 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; 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. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị. 2. Phân công công việc cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần đối với mảng công việc được giao phụ trách.	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 hoàn thành đúng 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 người chịu trách nhiệm chính. 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 đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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.	Các đơn vị 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 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 quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký văn bản thuộc mảng công tác được phân công phụ trách theo quy định.
4.4	Được phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.

TT	Quyền hạn cụ thể
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 công tác của đơn vị 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, 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 đề xuất những 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./.*

III. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý Trường Cao đẳng Sư phạm

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **chủ tịch hội đồng trường cao đẳng sư phạm**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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 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 cao đẳng sư phạm và chịu trách nhiệm trước pháp luật và hội đồng trường cao đẳng sư phạm 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 cao đẳng sư phạm.

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, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường theo quy định của pháp luật. 2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của hội đồng trường. 3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.	1. Hoạt động của hội đồng trường thông suốt; công việc chung của trường được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành; hoạt động của hội đồng trường ổn định, phát triển. 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	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.
2.3	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 trường, cơ quan có thẩm quyền	Thành viên hội đồng trường	Ban giám hiệu, các đơn vị thuộc, trực thuộc trường

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, 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 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 công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của hội đồng trường.
4.3	Ký các văn bản của hội đồng trường.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng trường.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của hội đồng trường.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên, 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 trường.
	• 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 của chủ tịch hội đồng trường 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 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 thực tiễn liên quan đến giáo dục và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của người có thẩm quyền bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường.

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: **hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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 theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của trường cao đẳng sư phạm; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của trường cao đẳng sư phạm theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm.

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 trường cao đẳng sư phạm theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm 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 trường cao đẳng sư phạm;	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 trường cao đẳng sư phạm; 2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được xây dựng sát với thực tiễn và được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phân công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của trường cao đẳng sư phạm (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc, điều phối; theo dõi, đánh giá).	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 trường cao đẳng sư phạm thông suốt; công việc chung của trường cao đẳng sư phạm 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 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 trường cao đẳng sư phạm, cơ quan có thẩm quyền.	- Các phó hiệu trưởng. - Viên chức, người lao động đơn vị thuộc, trực thuộc theo phân cấp.	Ban giám hiệu, đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm.

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 trường cao đẳng sư phạm 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 công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của trường cao đẳng sư phạm.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường cao đẳng sư phạm 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 trường cao đẳng sư phạm theo thẩm quyền 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	• Có trình độ thạc sĩ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

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 cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện của trưởng đơn vị 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 giáo dục 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	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 trường cao đẳng sư phạm**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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 theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, công tác của trường cao đẳng sư phạm theo phân công của hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm (trưởng đơn vị); chịu trách nhiệm trước 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 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 trường cao đẳng sư phạm; 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 nhiệm vụ đối	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm; 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		với viên chức, người lao động theo thẩm quyền; điều hành trường cao đẳng sư phạm 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.	giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. (Theo yêu cầu cụ thể) 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của trường cao đẳng sư phạm, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
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 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
Chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền	- Các đơn vị thuộc (theo phân công). - Các viên chức (theo phân công)	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

3.2. Bên ngoài

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 cao đẳng sư phạm, hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền.	- Viên chức, người lao động đơn vị thuộc, trực thuộc theo phân cấp.	Ban giám hiệu, đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm.

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 trường cao đẳng sư phạm 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 trường cao đẳng sư phạm và phân công của hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm.
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 hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường cao đẳng sư phạm theo thẩm quyền.

TT	Quyền hạn cụ thể
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	• Có trình độ thạc sĩ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.
	• 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 của phó trưởng đơn vị 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 giáo dục 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	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	Tên năng lực	*Cấp độ*
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/trưởng bộ môn/ trưởng phòng/giám đốc trung tâm thuộc/trực thuộc trường cao đẳng sư phạm**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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 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, chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm 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 và điều hành các công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo trường. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm,	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc thuộc đơn vị được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quý, tháng, tuần của đơn vị được phân công phụ trách.	nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
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 trường cao đẳng sư phạm, 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 trường cao đẳng sư phạm 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 trường cao đẳng sư phạm giao).

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp các 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 công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm, phân cấp của hiệu trưởng.
4.3	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.
	• 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 của trưởng khoa/trưởng bộ môn/trưởng phòng/giám đốc trung tâm trường cao đẳng sư phạm theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật.
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 chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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	
	• 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 trưởng bộ môn/phó trưởng phòng/phó giám đốc trung tâm thuộc/trực thuộc trường cao đẳng sư phạm**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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 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 thuộc chức năng, nhiệm vụ 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 các 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 được giao); tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 3. Hoạt động của đơn vị ổn định, phát triển.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 trường cao đẳng sư phạm, trưởng đơn vị.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

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 trường, cơ quan chủ quản, trưởng đơn vị giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao.	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

3. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.3	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức theo mảng công việc được phân công.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.
	• 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 của phó trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc trường cao đẳng sư phạm 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 lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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	Tên năng lực	*Cấp độ*
	•	
	•	
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**: giám đốc ban quản lý, trưởng trạm 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 thuộc, đơn vị trực thuộc trường cao đẳng sư phạm 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 theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm 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 và điều hành các công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 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,	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng;

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quý, tháng, tuần của đơn vị được phân công phụ trách.	không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
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 trường cao đẳng sư phạm	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường

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 trường cao đẳng sư phạm giao).

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm; cơ quan, 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 công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền
4.3	Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị
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 được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị
4.7	Quyền hạn khác theo quy định pháp luật

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 đào tạo đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm quy định
	• 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 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 ngành 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 thực tiễn liên quan đến giáo dục và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực 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

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: **phó giám đốc ban quản lý, phó trưởng trạm 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 thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp giám đốc quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, giám đốc 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 và điều hành các công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức cấp dưới thuộc mảng công tác được giao phụ trách. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc thuộc đơn vị được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng;

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 được phân công phụ trách.	không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị được phân công phụ trách thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
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 trường cao đẳng sư phạm, giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc mảng công việc được phân công phụ trách	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đạo trường cao đẳng sư phạm

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 đạo trường cao đẳng sư phạm giao).

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc và trực thuộc đạo trường cao đẳng sư phạm; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao	• Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp các 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 công việc 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 giám đốc.
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 được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị
4.7	Quyền hạn khác theo quy định pháp luật

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 đào tạo đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm quy định.
	• 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 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 công tác trong ngành 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 thực tiễn liên quan đến giáo dục và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực 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

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 529 + 530)

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