BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04/2024/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2024*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và viên chức chuyên ngành, cơ cấu viên chức chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực tài chính

Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

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

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và viên chức chuyên ngành, cơ cấu viên chức chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực tài chính.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm viên chức chuyên ngành tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập; cơ cấu viên chức chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài chính theo quy định pháp luật (sau đây gọi là lĩnh vực tài chính).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực tài chính thuộc bộ, cơ quan ngang bộ (trừ Bộ Công an, Bộ Quốc phòng), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của chính quyền đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm viên chức chuyên ngành tài chính trong các đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm viên chức chuyên ngành tài chính trong các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm viên chức chuyên ngành tài chính quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm

1. Bản mô tả công việc của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc của vị trí việc làm viên chức chuyên ngành tài chính quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

Khung cấp độ của từng nhóm năng lực tại bản mô tả vị trí việc làm thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 6 Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm của đơn vị xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm tại Phụ lục III và Phụ lục IV Thông tư này.

Điều 6. Cơ cấu viên chức chuyên ngành tài chính

Việc xác định cơ cấu viên chức chuyên ngành tài chính thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 3, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

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

2. Đối với viên chức hiện đang giữ hạng viên chức cao hơn so với hạng viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục được giữ hạng viên chức hiện giữ cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 3 năm 2024.

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

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực tài chính và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, bất hợp lý, các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để được hướng dẫn thực hiện hoặc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Cao Anh Tuấn

BỘ TÀI CHÍNH

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BTC ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Stt	Tên vị trí việc làm	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực tài chính	Ghi chú
	Vị trí việc làm Hội đồng quản lý		
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục thuộc Bộ - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
2	Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý		
3	Thư ký Hội đồng quản lý		
4	Thành viên Hội đồng quản lý		
	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập		
1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Giám đốc/Viện trưởng)		
2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Phó Giám đốc/ Phó Viện trưởng)		
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập		
4	Phó trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập		

BỘ TÀI CHÍNH

Phụ lục II

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BTC ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Stt	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Chuyên viên chính về triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giá	Hạng II	
2	Chuyên viên về triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giá	Hạng III	
3	Chuyên viên cao cấp về tính toán bảo hiểm	Hạng I	
4	Chuyên viên chính về tính toán bảo hiểm	Hạng II	
5	Chuyên viên về tính toán bảo hiểm	Hạng III	
6	Chuyên viên chính về triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản	Hạng II	
7	Chuyên viên về triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản	Hạng III	
8	Chuyên viên chính về thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ	Hạng II	
9	Chuyên viên về thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ	Hạng III	
10	Chuyên viên chính về kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị bảo quản	Hạng II	
11	Chuyên viên về kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị bảo quản	Hạng III	
12	Chuyên viên chính về phân tích hàng hóa xuất nhập khẩu	Hạng II	
13	Chuyên viên về phân tích hàng hóa xuất nhập khẩu	Hạng III	

Stt	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
14	Chuyên viên về quản lý phòng thí nghiệm, phòng máy, tiếp nhận mẫu	Hạng III	
15	Cán sự về quản lý phòng thí nghiệm, phòng máy, tiếp nhận mẫu	Hạng IV	
16	Nhân viên về quản lý phòng thí nghiệm, phòng máy, tiếp nhận mẫu	Hạng V	
17	Chuyên viên về dịch vụ tài chính	Hạng III	

BỘ TÀI CHÍNH

Phụ lục III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BTC ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chủ tịch Hội đồng quản lý**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý theo quy định.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chỉ đạo, quyết định các công việc của Hội đồng quản lý	- Quyết định, chỉ đạo thực hiện chương trình nghị sự, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý. - Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Hội đồng quản lý; tổ chức bỏ phiếu tại các cuộc họp.	Các văn bản, quyết nghị ban hành theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản lý theo quy định. - Đảm bảo các thành viên Hội đồng quản lý nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng quản lý phải xem xét. - Phân công nhiệm vụ và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản lý.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản lý, nhiệm vụ khác theo quy định.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Thành viên Hội đồng quản lý; Lãnh đạo đơn vị; Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chủ trương của cấp trên, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	- Thẩm định văn bản	4-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
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 nhân viên	4-5

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp việc Chủ tịch Hội đồng quản lý trong điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chỉ đạo, quyết định các công việc của Hội đồng quản lý	- Điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý khi được Chủ tịch Hội đồng quản lý ủy quyền. - Ký các văn bản của Hội đồng quản lý theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý.	Các văn bản, quyết nghị ban hành theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.
2.1	Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản lý, nhiệm vụ khác theo quy định.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Thành viên Hội đồng quản lý; Lãnh đạo đơn vị; Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.

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 cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chủ trương của cấp trên, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	- Thẩm định văn bản	4-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
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 nhân viên	4-5

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Thư ký Hội đồng quản lý**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp việc Chủ tịch Hội đồng quản lý thực hiện các hoạt động của Hội đồng quản lý.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chỉ đạo, quyết định các công việc của Hội đồng quản lý	- Tổng hợp thông tin về hoạt động của đơn vị báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản lý; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ, các văn bản của Hội đồng quản lý. - Chuẩn bị các báo cáo, văn bản giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng quản lý.	Các văn bản, tài liệu; quy trình làm việc theo quy định.
2.1	Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản lý, nhiệm vụ khác theo quy định.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Thành viên Hội đồng quản lý; Lãnh đạo đơn vị; Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.

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 cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chủ trương của cấp trên, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-5
	- Thẩm định văn bản	3-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Thành viên Hội đồng quản lý**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý theo quy định và phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chỉ đạo, quyết định các công việc của Hội đồng quản lý	- Thực hiện nghiêm túc quy định của Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và của đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng quản lý, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình. - Thảo luận, đóng góp ý kiến trong cuộc họp của Hội đồng quản lý; biểu quyết về nội dung các quyết định của Hội đồng quản lý theo quy định.	Các văn bản, tài liệu; quy trình làm việc theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Theo dõi, giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý và có quyền đề xuất những ý kiến về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Thành viên Hội đồng quản lý; Lãnh đạo đơn vị; Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chủ trương của cấp trên, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-5
	- Thẩm định văn bản	3-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Giám đốc/Viện trưởng)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	- Quản lý điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức. - Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. - Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc/Phó Viện trưởng và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có).	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị. Ứng dụng khoa học công nghệ vào thực tiễn công tác tại đơn vị.	
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	- Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch. - Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ trong phạm vi quyền hạn được giao. - Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	-Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. - Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. - Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.	- Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý.	Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chủ trương của cấp trên, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-5
	- Thẩm định văn bản	3-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Phó Giám đốc/Phó Viện trưởng)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công	- Giúp Giám đốc/Viện trưởng quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công. - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. - Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. - Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có).	- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. - Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc/Viện trưởng.	
2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Giúp Giám đốc/Viện trưởng chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công.	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của 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	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc/Viện trưởng. Lãnh đạo cơ quan chủ quản.	Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chủ trương của cấp trên, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-5
	- Thẩm định văn bản	3-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công: - Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. - Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu. - Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công.	- Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành. - Kết quả hoạt động của đơn vị phụ trách.

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	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	- Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.	Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác.
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của 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	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc.	Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình cấp có thẩm quyền về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.
4.4	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chủ trương của cấp trên, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	- Giao tiếp ứng xử	2-4
	- Quan hệ phối hợp	2-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	- Thẩm định văn bản	2-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-4
	- Quản lý sự thay đổi	2-4
	- Ra quyết định	2-4
	- Quản lý nguồn lực	2-4
	- Phát triển nhân viên	2-4

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Giám đốc về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn	- Thực hiện công tác chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng. - Giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng.	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và tài sản	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Trưởng phòng.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của 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	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng.	Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng và cấp có thẩm quyền.
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Điều hành Phòng khi được ủy quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chủ trương của cấp trên, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	- Giao tiếp ứng xử	2-4
	- Quan hệ phối hợp	2-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	- Thẩm định văn bản	2-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-4
	- Quản lý sự thay đổi	2-4
	- Ra quyết định	2-4
	- Quản lý nguồn lực	2-4
	- Phát triển nhân viên	2-4

BỘ TÀI CHÍNH

Phụ lục IV
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BTC ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giá (hạng II)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giá và các văn bản liên quan

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản trị hệ thống, thực hiện quản lý, vận hành hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá, thực hiện các tác vụ chuyên sâu; tham gia ý kiến, đề xuất đối với việc sử dụng, vận hành, khai thác cũng như hoàn thiện, nâng cấp hệ thống CSDL quốc gia về giá.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giá.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tổ chức thực hiện các hoạt động: Thực hiện thiết lập tài khoản; Thu thập, xử lý dữ liệu; khai thác, truy xuất dữ liệu, xây dựng các báo cáo, dự báo về tình hình giá cả thị trường, CPI; vận hành, theo dõi Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá, kịp thời phát hiện những vấn đề, sự cố, báo cáo cấp có thẩm quyền. - Nghiên cứu, đề xuất, thực hiện các mô hình dự báo, báo cáo mới phù hợp theo xu thế, tính chất, định hướng quản lý nhà nước về giá cũng như của thị trường. - Tham gia ý kiến, hướng dẫn, đôn đốc các bên liên quan về việc triển khai, thực hiện, vận hành, khai thác, sử dụng hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.

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 cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giá (hạng III)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giá và các văn bản liên quan

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện quản lý, vận hành hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá, đôn đốc, hỗ trợ các đơn vị trong quá trình vận hành; tham gia ý kiến, đề xuất đối với việc sử dụng, vận hành, khai thác cũng như hoàn thiện, nâng cấp hệ thống CSDL quốc gia về giá.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Thực hiện thu thập, rà soát, làm sạch dữ liệu từ các nguồn dữ liệu, nhập, số hóa dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá. - Kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ các đơn vị trong hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá thực hiện nhập dữ liệu đúng, đủ theo quy định. - Thực hiện khai thác, truy xuất dữ liệu, xây dựng các báo cáo, dự báo về tình hình giá cả thị trường, CPI dựa trên Cơ sở dữ liệu dữ liệu quốc gia về giá.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá, kịp thời phát hiện những vấn đề, sự cố, báo cáo cấp có thẩm quyền.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về tính toán bảo hiểm (hạng I)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về bảo hiểm và tính toán bảo hiểm và các văn bản liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì thực hiện các công việc liên quan đến tính toán mức phí sàn tương ứng với quyền lợi bảo hiểm tối thiểu cho một số sản phẩm bảo hiểm; Nghiên cứu, thiết kế sản phẩm bảo hiểm, đề xuất quy tắc điều khoản cơ bản của sản phẩm bảo hiểm; Tư vấn về sản phẩm bảo hiểm, tính toán dự phòng, biên khả năng thanh toán, đề xuất các giải pháp về định phí hoặc thiết kế sản phẩm bảo hiểm.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, tính toán mức phí sàn tương ứng với quyền lợi bảo hiểm tối thiểu cho một số sản phẩm bảo hiểm theo quy định pháp luật. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy tắc, điều khoản, quyền lợi bảo hiểm tối thiểu cho một số sản phẩm bảo hiểm theo quy định pháp luật. - Chủ trì công việc liên quan đến nghiên cứu, tư vấn về sản phẩm bảo hiểm, tính toán dự phòng,	- Sản phẩm bảo đảm chất lượng và tiến độ, phù hợp quy định pháp luật và thực tiễn triển khai. - Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		biên khả năng thanh toán, đề xuất các giải pháp về định phí hoặc thiết kế sản phẩm bảo hiểm theo yêu cầu. - Tham gia ý kiến với các đơn vị trong Bộ và các bộ, ngành về các đề án, cơ chế chính sách liên quan.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Được đào tạo về bảo hiểm, tính toán bảo hiểm hoặc có bằng chứng chứng minh đã thi đạt tối thiểu 02 môn thi (exam) của một trong các Hội sau: Hội các nhà tính toán bảo hiểm Vương quốc Anh, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Hoa Kỳ, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Úc, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Ca-na-đa hoặc các bằng chứng chứng minh đã thi đạt các môn thi theo khóa học, chương trình đào tạo chuyên ngành tính toán được các Hội trên công nhận tương đương với 02 môn thi của Hội. - Bằng tốt nghiệp cao cấp Lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	- Thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về tính toán bảo hiểm (hạng II)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về bảo hiểm và tính toán bảo hiểm và các văn bản có liên quan

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các công việc liên quan đến tính toán mức phí sàn tương ứng với quyền lợi bảo hiểm tối thiểu cho một số sản phẩm bảo hiểm; Nghiên cứu, thiết kế sản phẩm bảo hiểm, đề xuất quy tắc điều khoản cơ bản của sản phẩm bảo hiểm; Tư vấn về sản phẩm bảo hiểm, tính toán dự phòng, biên khả năng thanh toán, đề xuất các giải pháp về định phí hoặc thiết kế sản phẩm bảo hiểm.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện các nhiệm vụ/yêu cầu được giao. - Thực hiện các công việc liên quan đến tính toán mức phí sàn của một số sản phẩm bảo hiểm. - Thực hiện các công việc liên quan đến nghiên cứu, thiết kế sản phẩm bảo hiểm, đề xuất quy tắc điều khoản cơ bản sản phẩm bảo hiểm.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Hoàn thành đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Sản phẩm bảo đảm chất lượng và tiến độ - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện các công việc liên quan đến nghiên cứu, tư vấn về sản phẩm bảo hiểm, tính toán dự phòng, biên khả năng thanh toán, đề xuất các giải pháp về định phí hoặc thiết kế sản phẩm bảo hiểm.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Được đào tạo về bảo hiểm, tính toán bảo hiểm hoặc có bằng chứng chứng minh đã thi đạt tối thiểu 02 môn thi (exam) của một trong các Hội sau: Hội các nhà tính toán bảo hiểm Vương quốc Anh, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Hoa Kỳ, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Úc, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Ca-na-đa hoặc các bằng chứng chứng minh đã thi đạt các môn thi theo khóa học, chương trình đào tạo chuyên ngành tính toán được các Hội trên công nhận tương đương với 02 môn thi của Hội.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.

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 cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về tính toán bảo hiểm (hạng III)**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về bảo hiểm và tính toán bảo hiểm và các văn bản có liên quan

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các công việc liên quan đến tính toán mức phí sàn tương ứng với quyền lợi bảo hiểm tối thiểu cho một số sản phẩm bảo hiểm; Nghiên cứu, thiết kế sản phẩm bảo hiểm, đề xuất quy tắc điều khoản cơ bản của sản phẩm bảo hiểm; Tư vấn về sản phẩm bảo hiểm, tính toán dự phòng, biên khả năng thanh toán, đề xuất các giải pháp về định phí hoặc thiết kế sản phẩm bảo hiểm.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện các nhiệm vụ/yêu cầu được giao. - Thực hiện các công việc liên quan đến tính toán mức phí sàn của một số sản phẩm bảo hiểm. - Thực hiện các công việc liên quan đến nghiên cứu, thiết kế sản phẩm bảo hiểm, đề xuất quy tắc điều khoản cơ bản sản phẩm bảo hiểm.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Hoàn thành đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Sản phẩm bảo đảm chất lượng và tiến độ. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện các công việc liên quan đến nghiên cứu, tư vấn về sản phẩm bảo hiểm, tính toán dự phòng, biên khả năng thanh toán, đề xuất các giải pháp về định phí hoặc thiết kế sản phẩm bảo hiểm.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Được đào tạo về bảo hiểm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản (hạng II)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy định; phân công, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm của đơn vị về triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản. - Chủ trì việc triển khai, thử nghiệm công nghệ phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy định và chương trình, kế hoạch. - Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học; Tham gia giảng dạy chương trình bồi dưỡng.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Kế hoạch, báo cáo được phê duyệt. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia hướng dẫn vận hành trang thiết bị phục vụ công tác nhập kho, trong quá trình lưu kho và trước khi xuất kho. - Tham gia đoàn kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản (hạng III)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo sự phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản, dịch vụ kỹ thuật phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Xây dựng và đề xuất một phần hoặc toàn bộ phương án về việc triển khai, thử nghiệm công nghệ bảo quản. - Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học; Tham gia giảng dạy chương trình bồi dưỡng.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia hướng dẫn vận hành trang thiết bị phục vụ công tác nhập kho, trong quá trình lưu kho và trước khi xuất kho. - Tham gia đoàn kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ (hạng II)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật phục vụ yêu cầu quản lý của Tổng cục Dự trữ nhà nước hoặc yêu cầu của các tổ chức, cá nhân; phân công nhiệm vụ, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm của đơn vị về: thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia. - Chủ trì việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng phòng thử nghiệm về lĩnh vực thử nghiệm phù hợp với chuẩn mực. - Đảm bảo thiết lập, duy trì các quá trình cần thiết của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Kế hoạch, báo cáo được phê duyệt. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật. Tham gia nghiên cứu và triển khai áp dụng các phương pháp thử nghiệm mới sau khi được phê duyệt. - Chỉ đạo, giám sát, kiểm tra và cải tiến việc thực hiện các quy định kỹ thuật về thử nghiệm. - Tham gia đoàn kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia; Chủ trì thực hiện kiểm tra chất lượng lương thực nhập kho.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ (hạng III)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật phục vụ yêu cầu quản lý của Tổng cục Dự trữ nhà nước hoặc yêu cầu của các tổ chức, cá nhân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm của Trung tâm về: thử nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia. - Duy trì và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn. - Thực hiện việc thử nghiệm mẫu theo đúng hướng dẫn các phương pháp quy định. - Duy trì và áp dụng hệ thống quản lý kỹ thuật theo tiêu chuẩn; Lấy mẫu, kiểm tra, phân tích mẫu thử nghiệm;	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Kế hoạch, báo cáo được phê duyệt. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Quyết định các vấn đề về kỹ thuật của Phòng thử nghiệm; Tổ chức thực hiện các phương pháp thử nghiệm mới. Tham gia đoàn kiểm tra chất lượng hàng DTQG; Thực hiện kiểm tra chất lượng lương thực nhập kho.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị bảo quản (hạng II)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về kiểm định, hiệu chuẩn các thiết bị phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia, phân công nhiệm vụ, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm của đơn vị về kiểm định, hiệu chuẩn các thiết bị phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia. - Chủ trì việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng phòng thử nghiệm về lĩnh vực kiểm định, hiệu chuẩn phù hợp với chuẩn mực của tiêu chuẩn; Đảm bảo thiết lập, duy trì các quá trình cần thiết của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn; Tham gia nghiên	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Kế hoạch, báo cáo được phê duyệt. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cứu và triển khai áp dụng các phương pháp kiểm định, hiệu chuẩn mới. - Chỉ đạo, giám sát, kiểm tra và cải tiến việc thực hiện các quy định kỹ thuật về hiệu chuẩn, thiết bị. - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình kiểm tra và đánh giá kết quả các phép hiệu chuẩn, thiết bị; Chủ trì kiểm định, hiệu chuẩn các thiết bị theo quy định của pháp luật. - Chủ trì thực hiện kiểm định hiệu chuẩn các trang thiết bị phục vụ cho nhập kho, xuất kho, lưu kho bảo quản theo yêu cầu.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị bảo quản (hạng III)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về kiểm định, hiệu chuẩn các thiết bị phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm của đơn vị về kiểm định, hiệu chuẩn các thiết bị phục vụ công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia. - Chủ trì việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng phòng thử nghiệm về lĩnh vực kiểm định, hiệu chuẩn phù hợp với chuẩn mực của tiêu chuẩn; Đảm bảo thiết lập, duy trì các quá trình cần thiết của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn; Tham gia nghiên cứu và triển khai áp dụng các phương pháp kiểm định, hiệu chuẩn mới.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Kế hoạch, báo cáo được phê duyệt. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Kiểm tra và cải tiến việc thực hiện các quy định kỹ thuật về hiệu chuẩn, thiết bị. - Tổ chức thực hiện các chương trình kiểm tra và đánh giá kết quả các phép hiệu chuẩn, thiết bị; kiểm định, hiệu chuẩn các thiết bị theo quy định của pháp luật. - Thực hiện kiểm định hiệu chuẩn các trang thiết bị phục vụ cho nhập kho, xuất kho, lưu kho bảo quản theo yêu cầu.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về phân tích hàng hóa xuất nhập khẩu (hạng II)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác phân tích/kiểm nghiệm/đánh giá sự phù hợp hàng hóa xuất nhập khẩu đảm bảo đúng quy định của pháp luật, tạo điều kiện cho hoạt động xuất nhập khẩu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy định, hướng dẫn về phân tích/kiểm nghiệm/đánh giá sự phù hợp. - Trực tiếp thực hiện phân tích/kiểm nghiệm/đánh giá sự phù hợp hàng hóa xuất nhập khẩu theo phân công của lãnh đạo. - Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, các thiết bị, máy móc, dụng cụ; đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn, kiểm định thiết bị thuộc phạm vi quản lý; đề xuất nhu cầu mua thiết bị, phụ kiện, vật tư, dụng cụ thí nghiệm, hóa chất phục vụ công việc.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Đảm bảo đúng chính sách pháp luật, đúng quy định về quy trình xây dựng văn bản, đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tiễn.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia kiểm tra việc thực hiện các quy trình, quy chế phân tích/ kiểm nghiệm/đánh giá sự phù hợp. - Đề xuất và tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng liên quan đến nghiệp vụ phân tích/kiểm nghiệm/ đánh giá sự phù hợp.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp - Cấp có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. *(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)*	Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Trình độ chuyên môn	- Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của lĩnh vực đang công tác. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
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

(Xem tiếp Công báo số 291 + 292)

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