VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

(Tiếp theo Công báo số 1077 + 1078)

PHỤ LỤC II.5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về an toàn, vệ sinh lao động	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành.
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về an toàn, vệ sinh lao động.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			- Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

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 trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, Tổ chức, cá nhân có có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về an toàn, vệ sinh lao động	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. <u>Hoặc</u>: *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND,*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		UBND cấp tỉnh về An toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện và những đối tượng có liên quan.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.	
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động.*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Phối hợp với các tổ chức hoạt động về an toàn, vệ sinh lao động trong và nước nước.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)*; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		Các cơ quan, Tổ chức, cá nhân có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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 hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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
	- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với các cơ quan đơn vị, hướng dẫn	Nội dung hướng dẫn về công việc, nghiệp vụ để các đối tượng, cơ quan đơn vị có liên quan hiểu và có khả năng thực hiện.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động đối với cấp Sở và các tổ chức hoạt động dịch vụ về an toàn, vệ sinh lao động.	
3	Kiểm tra, thanh tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thanh tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chính sách về an toàn, vệ sinh lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia xây dựng, đề xuất chính sách và các quy định pháp luật liên quan đến an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>*Hoặc: (cấp tỉnh)*</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động trên phạm vi tỉnh.*	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<u>Hoặc: (cấp huyện)</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.* - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về An toàn, vệ sinh lao động - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, các tổ chức hoạt động về an toàn, vệ sinh lao trong và ngoài nước và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các cơ quan, Tổ chức, cá nhân có liên quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác chuyên môn	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2*
	- Giao tiếp ứng xử	*2*
	- Quan hệ phối hợp	*2*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*2*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*1*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*1*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*1*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1*
	- Quản lý sự thay đổi	*1*
	- Ra quyết định	*1*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.6

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về người có công**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực người có công trong phạm vi toàn quốc hoặc đề án, dự án, chương trình trong lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Dự thảo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực người có công, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ, chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực người có công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. - Tham gia tiếp công dân theo quy định và đề ra phương án giải quyết.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Chủ trì, xây dựng báo cáo, theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về người có công	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực người có công. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành LĐTBXH; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công; - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công;

5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về người có công**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực người có công trong phạm vi toàn quốc hoặc đề án, dự án, chương trình trong lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về người có công theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. <u>*Hoặc*</u>*:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực người có công.	
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực người có công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh	Nội dung tham gia nghiên cứu hoàn thành đúng kế hoạch về tiến độ và chất lượng

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về người có công; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực người có công. - Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với lĩnh vực được phân công phụ trách. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về lĩnh vực người có công, bao gồm: quản lý hồ sơ người có công, hướng dẫn thực hiện mức trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đối với người có công, thân nhân người có công... theo phân cấp.*	Đảm bảo *quy trình công tác* và theo đúng kế hoạch *về tiến độ, chất lượng*, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. - Tham gia tiếp công dân theo quy định và đề ra phương án giải quyết.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ	công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*); đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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 hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực người có công; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực người có công trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về người có công**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực người có công được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách về người có công đối với các cơ quan, đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc.
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về người có công	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách người có công trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>*Hoặc: (cấp tỉnh)*</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực người có công trên phạm vi tỉnh.* <u>*Hoặc: (cấp huyện)*</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực người có công trên phạm vi huyện.* 2. Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với các đối tượng được phân công phụ trách. 3. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực người có công.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Người có công có liên quan theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Người có công và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành LĐTBXH, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTBXH, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.7

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về phòng, chống tệ nạn xã hội**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề,	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

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 trực tiếp	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp xây dựng các văn bản lĩnh vực được giao. - Tham gia các cuộc họp liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội và hướng dẫn việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về phòng, chống tệ nạn xã hội**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. <u>Hoặc</u>: *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND,*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		UBND cấp tỉnh về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.	
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng *(hoặc*	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		HĐND, UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về phòng, chống tệ nạn xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về phòng, chống tệ nạn xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội... theo phân cấp*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		- Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*); đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục, đơn vị	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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 hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý về phòng, chống tệ nạn xã hội được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật phòng, chống tệ nạn xã hội và chính sách	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		về phòng, chống tệ nạn xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách Phòng, chống tệ nạn xã hội trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>*Hoặc: (cấp tỉnh)*</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trên phạm vi tỉnh.* <u>*Hoặc: (cấp huyện)*</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trên phạm vi huyện.* 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tệ nạn xã hội.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		• Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Phòng, chống tệ nạn xã hội có liên quan theo yêu cầu công việc.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị. Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ... - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*2*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3*
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.8
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM

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

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: C**huyên viên cao cấp về việc làm**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực việc làm trong phạm vi toàn quốc thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực việc làm, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực việc làm. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về việc làm.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ
4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

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 trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực việc làm.

5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về việc làm**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực việc làm trong phạm vi toàn quốc thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về việc làm theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội <u>Hoặc</u>: *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực việc làm*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng..

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực việc làm. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực việc làm.	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về việc làm; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực việc làm. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về lĩnh vực việc làm.*	Đảm bảo *quy trình công tác* và theo đúng kế hoạch *về tiến độ, chất lượng*, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*); đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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 hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Ttrách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về việc làm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực việc làm được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách việc làm đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm của các cơ quan, đơn vị theo	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.	
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách việc làm trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>*Hoặc: (cấp tỉnh)*</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực việc làm trên phạm vi tỉnh.* <u>*Hoặc: (cấp huyện)*</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực việc làm trên phạm vi huyện.* 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực việc làm	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Việc làm có liên quan theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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 hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2*
	- Giao tiếp ứng xử	*2*
	- Quan hệ phối hợp	*2*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*2*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*1*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*1*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*1*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1*
	- Quản lý sự thay đổi	*1*
	- Ra quyết định	*1*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.9

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về bảo trợ xã hội**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện các chế độ chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các đề án, chương trình, dự án chiến lược lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn	- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; làm giảng viên, báo cáo viên về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	- Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của Bộ, Cục và nhiệm vụ được giao.
3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Chủ trì nghiên cứu, có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
3.4	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	- Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế lĩnh vực bảo trợ xã hội.	- Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ. - Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.
3.5	Báo cáo, thống kê	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Số liệu lĩnh vực bảo trợ xã hội được thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời
4	Kiểm tra, giám sát; tổ chức tổng kết, đánh giá	- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi cả nước; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. - Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.	4.1. Báo cáo kiểm tra, đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ. 4.2. Kết quả tổng kết, đánh giá, phương án đề xuất được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp xây dựng các văn bản lĩnh vực được giao. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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 kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm đạm, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực bảo trợ xã hội.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*4*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội	*5*
	- Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức	*5*
	- Nắm vững tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực bảo trợ xã hội trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	*5*
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương	*5*
	- Khả năng đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;	*5*
	- Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước	*5*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- Năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*5*
	- Quản lý sự thay đổi	*5*
	- Ra quyết định	*4*
	- Quản lý nguồn lực	*5*
	- Phát triển nhân viên	*4*

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)*

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

Tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổng hợp và hoạch định chính sách một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức triển khai thực hiện chế độ, chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	1.1. Đối với cấp Bộ Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, dự án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội. 1.2. Đối với cấp tỉnh - Chủ trì xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2	Hướng dẫn	2.1. Đối với cấp Bộ - Tham gia hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong trong lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Tham gia việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; làm giảng viên, báo cáo viên trong lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 2.2. Đối với cấp tỉnh - Chủ trì hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc trong phạm vi địa phương. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; làm giảng viên, báo cáo viên về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. - Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3.1.1. Đối với cấp Bộ - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	3.1.1. Đối với cấp Bộ Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần. 3.1.2. Đối với cấp tỉnh - Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần trong phạm vi địa phương.	hoạch công tác của Bộ, Cục và nhiệm vụ được giao. 3.1.2. Đối với cấp tỉnh Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của Bộ, tỉnh và nhiệm vụ được giao.
3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	3.3.1. Đối với cấp Bộ Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.3.2. Đối với cấp tỉnh Chủ trì nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	3.4.1. Đối với cấp Bộ Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.4.2. Đối với cấp tỉnh Chủ trì tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ.	3.3.1. Đối với cấp Bộ Số liệu lĩnh vực bảo trợ xã hội được thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời. 3.2.2. Đối với cấp tỉnh - Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. - Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.
3.5	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	3.5.1. Đối với cấp Bộ - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.5.2. Đối với cấp tỉnh Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc	- Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ. - Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tế về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phân công trong phạm vi địa phương.	
4	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	5.1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 5.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	6.1. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
		6.2. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp xây dựng các văn bản lĩnh vực được giao - Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Ủy ban nhân dân các cấp; - Sở, ban, ngành ở địa phương; - Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê

4. Phạm vi quyền hạn

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

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 hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm đạm, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3*
	- Giao tiếp ứng xử	*3*
	- Quan hệ phối hợp	*4*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội	4
	- Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành	
	- Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý;	3
	- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá;	3
	- Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội	3
	- Nắm được tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về bảo trợ xã hội**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	*(địa chỉ trụ sở của cơ quan)*
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tham gia hướng dẫn và thực hiện chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phạm vi công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	1.1. Đối với cấp Bộ Tham gia dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, dự án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội. 1.2. Đối với cấp tỉnh - Tham gia xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương. 1.3. Đối với cấp huyện - Tham gia xây dựng dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi được phân công.	
2	Hướng dẫn	2.1. Đối với cấp Bộ - Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong trong lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Tham gia việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 2.2. Đối với cấp tỉnh - Tham gia hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc trong phạm vi địa phương. - Tham gia việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương. 2.3. Đối với cấp huyện Hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất giải pháp giải quyết vướng mắc trong phạm vi công việc được phân công.	- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. - Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chất lượng, hiệu quả

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công. - Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác cơ quan quản lý và nhiệm vụ được giao.
3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	3.3.1. Đối với cấp Bộ Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.3.2. Đối với cấp tỉnh Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	3.4.1. Đối với cấp Bộ Tham gia theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu, ý kiến phản ánh liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	3.4.1. Đối với cấp Bộ Số liệu thống kê và ý kiến phản ánh được tổng hợp chính xác và kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	3.4.2. Đối với cấp tỉnh, cấp huyện Tham gia tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ. Tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân và nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội.	3.4.2. Đối với cấp tỉnh, cấp huyện - Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. - Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.
3.5	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	3.5.1. Đối với cấp Bộ Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội. Tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.5.2. Đối với cấp tỉnh Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phân công trong phạm vi địa phương. 3.5.2. Đối với cấp huyện Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên	3.5.1. Đối với cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ. 3.5.2. Đối với cấp Bộ, cấp tỉnh Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	
4	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	5.1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 5.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Ủy ban nhân dân các cấp; - Sở, ban, ngành ở địa phương; - Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Tham gia các cuộc họp liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Điềm đạm, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;	*2*
	- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý, nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;	*2*
	- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được giao; có kỹ năng thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	*2*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;	*2*
	- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước	*2*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*2*
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

(Xem tiếp Công báo số 1081 + 1082)

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