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 1079 + 1080)

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: C**huyên viên cao cấp về giảm nghèo**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 35 Trần Phú, Ba Đình, TP. Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực giảm nghèo 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	1.1. 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 giảm nghèo trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. 1.2. 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 giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	1. Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Dự thảo được phê duyệt và ban hành.
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; các văn bản của Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội về lĩnh vực giảm nghèo 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 về lĩnh vực giảm nghèo, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo. - 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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
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 về lĩnh vực giảm nghèo 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 giảm nghèo 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 nước 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, chương trình giảm nghèo	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 giảm nghèo 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 giảm nghèo 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 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, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện các chính sách, chương trình giảm nghèo
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Phối hợp xây dựng, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện các chính sách, chương trình giảm nghèo

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 giảm nghèo.

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 giảm nghèo**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 35 Trần Phú, Ba Đình, TP. Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực Giảm nghèo 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 Giảm nghèo 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 Giảm nghèo theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản của Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- 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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện hoặc các cơ quan, ban, ngành liên quan.	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 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực giảm nghèo. - 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 giảm nghèo 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 trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực giảm nghèo 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 giảm nghèo; 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 giảm nghèo	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 nước và ngoài nước 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	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	
		quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực giảm nghèo 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 giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh kịp thời.	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, các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ 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	- 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

TT	Quyền hạn cụ thể
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...
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 giảm nghèo**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực giảm nghèo 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 đề xuất, nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo 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 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, chương trình giảm nghèo đối với các cơ quan đơn vị, cá nhân và người dân.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị, người dân 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 chính sách, pháp luật về giảm nghèo của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh kịp thời	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**	
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 giảm nghèo trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo quy định 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 giảm nghèo 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 giảm nghèo trên phạm vi huyện.* 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giảm nghèo	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. 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 Giảm nghèo 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

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 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;

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*
	- 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.10
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC TRẺ EM

(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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về trẻ em		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 trẻ em 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 trẻ em 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,	1. Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. 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 trẻ em 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 Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực trẻ em 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 trẻ em, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực trẻ em. - 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 trẻ em 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 trẻ em 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 lĩnh vực trẻ em.	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 trẻ em 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	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em..	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

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - 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; - Có tư duy chiến lược về công tác trẻ em.

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*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	*5*
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về trẻ em**		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 trẻ em: (*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 trẻ em 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	1.1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực trẻ em trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. 1.2. Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về trẻ em theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *1.3. Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực trẻ em*	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 Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực trẻ em 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 Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, chương trình, đề án 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 trẻ em - 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 trẻ em 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 trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *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 về lĩnh vực trẻ em.*	

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 trẻ em; 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 trẻ em. *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 trẻ em.*	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 vụ, đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc đơn vị trong 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 trẻ em 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 để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.	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 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 cung cấp thông tin về chiến lược phát triển, định hướng, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.4	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
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. - 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...
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; - Phương pháp làm việc khoa học; - Tư duy phản biện, sáng tạo, độc lập; - Tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp

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	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	3
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	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, chính sách, pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên về trẻ em		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 trẻ em 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	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, chính sách về lĩnh vực trẻ em 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 trẻ em 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 trẻ em đối với các cơ quan đơn vị; hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em cho cấp tỉnh, huyện, xã.	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 và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật, chính sách về trẻ em của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.	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**	
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu, xây dựng báo cáo định kỳ 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 trẻ em 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 trẻ em trên phạm vi huyện.* 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. 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; 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 Trẻ em có liên quan theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được cung cấp thông tin về chiến lược phát triển, định hướng, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.4	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
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

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 mảng công việc được phân công. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Có phương pháp làm việc khoa học; - Có tư duy phản biện, sáng tạo, độc lập; - Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp

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 tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	*3*
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	*3*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*2*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	*3*
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.11
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(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 cơ sở vật chất và thiết bị**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan; các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo.

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 xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp; chủ trì hướng dẫn việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài; chủ trì tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 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 quy phạm pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định	Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì 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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì tham mưu, 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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp; việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài. - Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong đơn vị khi được Lãnh đạo đơn vị phân công	- 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; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

TT	Các 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 kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp, tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. - Chủ trì tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm quốc gia; Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - 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, góp ý các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3.4	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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp 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.
3.5	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.
3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong việc thực hiện các quy định về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp - 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	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp 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 Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Lãnh đạo Vụ Cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

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 thực hiện nhiệm vụ có liên quan. - 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 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, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

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 công 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 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, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí 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 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	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
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:.....
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 chính về cơ sở vật chất và thiết bị**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo.

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

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm Quốc gia; hướng dẫn việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	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, pháp luật quản lý nhà nước về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Hoặc: *Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.*	chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc 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 về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức xây dựng, biên soạn 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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp; việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài.	- 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. - 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 - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

[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**	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- 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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm quốc gia; kế hoạch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - 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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *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.*	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**	
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* quy định về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp 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 các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục 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 cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. *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, gồm: về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục 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 cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.*	- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. - Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục 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.	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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp 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, giải 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
Lãnh đạo Vụ Cơ sở vật chất và thiết bị Chuyên viên cao cấp cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

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, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- 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	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 về cơ sở vật chất và thiết bị	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất và danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực hiện các hoạt động của Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm Quốc gia; tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp địa phương.

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 về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách, pháp luật quản lý nhà nước về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục 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 và triển khai thực hiện các văn bản	- 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 -	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Thương binh và Xã hội về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng, biên soạn 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 quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp; việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài. - Hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp địa phương.	được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - 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 - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
3	Thẩm định các đề án, văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, dự án, văn bản pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp 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 quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp.* <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 quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp 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 cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp. - Thực hiện các hoạt động của Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm Quốc gia. - Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài.	- 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	
		- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	
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.
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 tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
7	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 cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp và chính sách về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp khắc phục, 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
8	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
Lãnh đạo Vụ Cơ sở vật chất và Thiết bị; Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính cùng mảng công việc (trong trường hợp lãnh đạo đơn vị phân công)		Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ 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. - Lấy các thông tin thống kê theo yêu cầu. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - 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 về các công việc chuyên môn của 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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

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	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	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

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 đào tạo *(gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)*	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và văn bản hướng dẫn thi hành.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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, chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo	- 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	
		nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	- 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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm:	- 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; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		+ Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng. + Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên. + Hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp.	theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		+ Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: Công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; Công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định. - 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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ được khi được Lãnh đạo đơn vị phân công	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Xây dựng kế hoạch tổ chức xây dựng, điều chỉnh, bổ sung danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp; xây dựng, điều chỉnh, thẩm định chương trình các môn học chung cho các cấp trình độ đào tạo. - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao. - Xây dựng kế hoạch nhân rộng các mô hình đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - 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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý 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 hoặc phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan 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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác 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 các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3.5	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.
3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Chỉ đạo, theo dõi việc thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về đào tạo chính quy.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về xây dựng, công bố chuẩn đầu ra; xây dựng chương trình, giáo trình; công tác tuyển sinh; quản lý, tổ chức đào tạo và quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	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 Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Lãnh đạo Vụ Đào tạo chính quy	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

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 thực hiện nhiệm vụ có liên quan. - 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 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, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

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 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 - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức nghề nghiệp và bản lĩnh chính trị	*5*
	- Tổ chức, điều hành thực hiện nhiệm vụ, 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, phối hợp để tham mưu xây dựng các đề án, chỉ thị, nghị quyết, quyết định, thông tư, văn bản hướng dẫn	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện việc xây dựng các đề án, chỉ thị, nghị quyết, quyết định, thông tư, văn bản hướng dẫn	*5*
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các đề án, chỉ thị, nghị quyết, quyết định, thông tư, văn bản hướng dẫn	*5*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng tư duy sáng tạo khi chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	*5*
	- Khả năng phối hợp, chỉ đạo và 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 đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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 về lĩnh vực được phân công	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế, chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[2] của HĐND, UBND cấp tỉnh về nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy và thường xuyên ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp*	thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

[2] 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 và triển khai các văn bản	- 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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm: + Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng.	- 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; - 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 - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		+ Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; Hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp. + Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định. + Chủ trì hoặc tham gia 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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. + Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ được khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*).	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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Xây dựng kế hoạch tổ chức xây dựng, điều chỉnh, bổ sung danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp; xây dựng, điều chỉnh, thẩm định chương trình các môn học chung cho các cấp trình độ đào tạo. - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao. - Xây dựng kế hoạch nhân rộng các mô hình đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua. 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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác 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 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 quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục 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 quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. *<u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u>* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: về quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Theo dõi hoạt động thống kê công tác tuyển sinh, đào tạo chính quy các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; tổng hợp, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo chính quy ở các cấp trình độ đào tạo.	
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 quản lý chương trình, giáo trình và các cơ sở giáo dục 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	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	Phối hợp với đơn vị liên quan kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông	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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác 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, giải pháp điều chỉnh.	
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 Vụ Đào tạo chính quy; Chuyên viên cao cấp cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

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 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

TT	Quyền hạn cụ thể
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. - 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
	- 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	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*.	
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	- 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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu	- 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; - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm: + Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng. + Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình	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. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp. + Hướng dẫn thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định. - Tham gia 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	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3	Thẩm định các đề án, văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua. - Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công; 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 về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Hoặc: (cấp tỉnh) *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác trên phạm vi tỉnh.* *Hoặc: (cấp huyện)* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác 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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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.
6	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 giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội theo lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, 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
7	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.
8	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
Lãnh đạo Vụ Đào tạo chính quy, Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính cùng mảng công việc (trong trường hợp lãnh đạo đơn vị phân công)		Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 có liên 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 về các công việc chuyên môn của 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- 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	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

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 công tác học sinh, sinh viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến học sinh, sinh viên trong giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về công tác học sinh, sinh viên theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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 có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên 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.
2	Hướng dẫn và triển khai văn bản	- Chủ trì 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 quản lý công tác học sinh, sinh viên.	- 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.

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 công tác học sinh sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý công tác học sinh, sinh viên: quy chế công tác học sinh, sinh viên; quy định về công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên; quy định tổ chức hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ cho học sinh, sinh viên; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy định về xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; xây dựng văn hóa ứng xử trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất, chính sách đối với học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Công tác giáo dục quốc phòng và an ninh; quy định chương trình, nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên; quy chế quản lý, cấp phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng; công tác giáo	- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dục thể chất, thể dục thể thao; chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên; học bổng từ ngân sách nhà nước; học phí, chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học chương trình giáo dục nghề nghiệp. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý học sinh, sinh viên học tập tại nước ngoài và người nước ngoài học tập tại Việt Nam: quản lý học sinh, sinh viên, thực tập sinh, người học ra nước ngoài học tập các trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp (trừ cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm); người nước ngoài vào học tập tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại Việt Nam. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác học sinh, sinh viên; hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên; phát triển kỹ năng bổ trợ, kỹ năng mềm, tư vấn hướng nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên. - Tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức các hoạt động, công tác đối với học sinh sinh viên: công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và việc thực hiện quy định về môi trường	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạc lực học đường; công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên; thi đua, khen thưởng, tuyên dương học sinh, sinh viên xuất sắc, tiêu biểu; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác hướng nghiệp, tư vấn học nghề, việc làm và khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên; điều tra, khảo sát tình hình việc làm của học sinh, sinh viên học giáo dục nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp; tổ chức hội thi, cuộc thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh, sinh viên các cấp. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong công tác học sinh, sinh viên. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong đơn vị được khi được phân công	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Chủ trì xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác học sinh, sinh viên. - Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý học sinh, sinh viên. - Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh sinh viên cấp quốc gia.	- Kế hoạch (chiến lược, dự án, đề án) được xây dựng và phê duyệt. - Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng theo đúng nhiệm vụ được giao.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền, hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên dương học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp xuất sắc, tiêu biểu; cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp - Theo dõi việc thực hiện chính sách học phí, học bổng từ ngân sách nhà nước và chính sách về tín dụng đối với học sinh, sinh viên; việc quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp.	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án, dự án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan đến công tác học sinh, sinh viên.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý, trả lời được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, 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 công tác học sinh, sinh viên.	Đề tài được Hội đồng khoa học cấp Bộ nghiệm thu, thông qua.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp theo nhiệm vụ được phân công; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.5	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 - Chủ trì các cuộc họp đơn vị theo quy định.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Chuẩn bị nội dung và các cuộc họp được thực hiện.
3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Phối hợp theo dõi, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến học sinh, sinh viên theo yêu cầu	- Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu.
3.7	Phối hợp thực hiện	- 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 công tác học sinh, sinh viên 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. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên; việc thực hiện chiến lược, chương trình, dự án, đề án liên quan đến học sinh, sinh viên; đề xuất tham mưu kiến nghị, đề xuất biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện.	Các bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và đề xuất, kiến nghị.
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 Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Lãnh đạo Vụ Công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

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 thực hiện nhiêm vụ có liên quan. - 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
Sở LĐTBXH thuộc UBND tỉnh, các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Phối hợp triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan. - 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	Trực tiếp phân công nhiệm vụ và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ 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, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí 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 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

(Xem tiếp Công báo số 1083 + 1084)

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