BỘ XÂY DỰNG

BỘ XÂY DỰNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 10/2023/TT-BXD	*Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2023*

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

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

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

Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với:

a) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (không bao gồm Bộ Công an, Bộ Quốc phòng), cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố Trung ương (sau đây gọi tắt

là Ủy ban nhân dân cấp huyện), cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại điểm a Khoản này và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng ngoài công lập căn cứ hướng dẫn của Thông tư này để khuyến khích áp dụng thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành xây dựng trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm đảm bảo theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

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

3. Vị trí việc làm được điều chỉnh phù hợp với việc sắp xếp tổ chức bộ máy, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cấp quản lý theo quy định của pháp luật chuyên ngành; cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm bố trí, quản lý và sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao theo vị trí việc làm, bảo đảm thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế theo quy định.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này.

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

1. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư này.

3. Khung năng lực và cấp độ của các vị trí việc làm được quy định tại Phụ lục 5 kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Việc xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 3, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Thông tư này, các cơ quan, tổ chức nêu tại Điều 2 Thông tư này xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

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

Điều 8. Điều khoản chuyển tiếp

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

Điều 9. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2023.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng và các cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Xây dựng để được hướng dẫn, xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Nghị

PHỤ LỤC 1: DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BXD ngày 20 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
I	**Vị trí việc làm Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng**	
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	
2	Thành viên Hội đồng quản lý	
II	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng**	
1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ	Giám đốc hoặc tương đương
2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Phó Giám đốc hoặc tương đương
3	Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập	Trưởng phòng hoặc tương đương
4	Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập	Phó Trưởng phòng hoặc tương đương

PHỤ LỤC 2: DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BXD ngày 20 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng
1	Kiến trúc sư hạng I	Hạng I
2	Kiến trúc sư hạng II	Hạng II
3	Kiến trúc sư hạng III	Hạng III
4	Thẩm kế viên hạng I	Hạng I
5	Thẩm kế viên hạng II	Hạng II
6	Thẩm kế viên hạng III	Hạng III
7	Thẩm kế viên hạng IV	Hạng IV
8	Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng I	Hạng I
9	Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng II	Hạng II
10	Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng III	Hạng III

PHỤ LỤC 3: BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BXD ngày 20 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

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 Vị trí việc làm: **Chủ tịch Hội đồng quản lý**		Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Hội đồng quản lý) và chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ quan, trước pháp luật, Hội đồng quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động	Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của Hội đồng quản lý.	Chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Điều hành Hội đồng quản lý để thực hiện các nhiệm vụ sau đây: a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch trung hạn và hàng năm của đơn vị;	1. Hoạt động của Hội đồng quản lý thông suốt; công việc chung của đơn vị sự nghiệp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		b) Quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; c) Quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự (trừ số lượng người làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức); d) Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền quyết định; đ) Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ; e) Quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị theo quy định của pháp luật. 2. Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kết quả quản lý điều hành của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đối với đơn vị sự nghiệp công lập và với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định. 4. Ký văn bản của Hội đồng quản lý. 5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.	được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Kết quả công việc được đánh giá công khai, minh bạch. 3. Thực hiện kịp thời, đúng quy định, đạt hiệu quả. 4. Văn bản được ký, nhiệm vụ, quyền hạn được thực hiện theo đúng quy định pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
• Cơ quan quản lý cấp trên, Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị • Hội đồng quản lý	Thành viên Hội đồng quản lý, viên chức và người lao động	Đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao.	• 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 thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Ký các văn bản Hội đồng quản lý.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn như người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4-5
	• Khả năng thẩm định	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển viên chức	4-5

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 Vị trí việc làm: **Thành viên Hội đồng quản lý**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Hội đồng quản lý) theo phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản lý và Hội đồng quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động	Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của Hội đồng quản lý.	Nội dung tham gia chất lượng, đảm bảo tiến độ và quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý phân công. 2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và của đơn vị sự nghiệp công lập.	1. Hoạt động của Hội đồng quản lý thông suốt; công việc chung của đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Kết quả công việc được đánh giá công khai, minh bạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Đề xuất nội dung và các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản lý. 2. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản lý, góp ý kiến, biểu quyết về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các cuộc họp của Hội đồng quản lý hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.	1. Nội dung đề xuất chất lượng, đảm bảo tiến độ và quy định. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
• Cơ quan quản lý cấp trên, Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị • Chủ tịch Hội đồng quản lý		Đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công 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 thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của thành viên Hội đồng quản lý.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của thành viên Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	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 từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng. • Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	• Khả năng thẩm định	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển viên chức	3-4

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 Vị trí việc làm: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật; tham mưu giúp cấp có thẩm quyền tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý, điều hành hoạt động chung của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Ban hành chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, kế hoạch hoạt động dịch vụ, quản lý nội bộ của đơn vị sự nghiệp	1. Đảm bảo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập được thông suốt, hiệu quả, chất lượng đúng tiến độ; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ 2. Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao. 3. Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc của đơn vị sự nghiệp công lập; chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền. 4. Phân công trách nhiệm các cấp phó của mình; giao nhiệm vụ cho các phòng, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập. 5. Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập và mỗi viên chức. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo các cấp. 7. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập và thực hiện nhiệm vụ chung. 8. Ủy quyền cho cấp phó xử lý các công việc của đơn vị sự nghiệp công lập khi vắng mặt.	theo chức năng, nhiệm vụ được giao; 3. Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho cấp phó, các phòng và viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Chỉ đạo chung về thực hiện các hoạt động phục vụ công tác quản lý nhà nước được giao của đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Chỉ đạo chung về các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm: - Tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn kỹ thuật, công nghệ và nghiệp vụ; - Tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các dịch vụ khác liên quan đến phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	1. Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; 2. Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện công việc. 3. Đạt kết quả tốt các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và bổ nhiệm cán bộ; - Công tác tài chính của đơn vị; - Công tác hành chính tổng hợp;	1. Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định; 2. Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác cán bộ, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	3. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế cận kịp thời, hiệu quả; 4. Nhận xét, đánh giá chính xác, phát huy được năng lực viên chức.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời và đúng quy định.
2.6	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 đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
• Cơ quan quản lý cấp trên, Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị • Hội đồng quản lý	• Cấp phó của người đứng đầu đơn vị • Lãnh đạo cấp phòng và tương đương • Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị, phòng liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp 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 thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các cấp phó của mình, viên chức, người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Chủ trì và 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 từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng. • Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	
	• Khả năng thẩm định	
	• Khả năng phối hợp thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển viên chức	4-5

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 Vị trí việc làm: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số mảng hoạt động chung của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của đơn vị sự nghiệp công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao. 2. Theo dõi, nắm bắt, có ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Tham gia công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập (tuyển dụng, quản lý, phân công công tác, quy hoạch, bổ nhiệm,	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc được giao phụ trách; 2. Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; 3 Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nâng lương đối với viên chức và người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp). 4. Tham gia chỉ đạo xây dựng báo cáo năm, định kỳ của đơn vị sự nghiệp công lập. 5. Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị sự nghiệp công lập khi được Người đứng đầu đơn vị ủy quyền.	
2.2	Điều hành hoạt động chung của Phòng được phân công phụ trách	1. Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các phòng, lĩnh vực được phân công; quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ cho các cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập theo phạm vi được giao. 2. Đánh giá kết quả thực hiện công việc của Lãnh đạo phòng của phòng được giao phụ trách. 3. Tham gia đánh giá xếp loại viên chức hàng năm đối với các cán bộ, viên chức thuộc Phòng được giao phụ trách. 4. Đề xuất nhu cầu nhân sự, lãnh đạo của đơn vị được giao phụ trách; 5. Duyệt, ký các văn bản (công văn, tờ trình, báo cáo) thuộc mảng công việc của Phòng được giao phụ trách xử lý.	1. Đảm bảo chỉ đạo phòng được giao phụ trách thực hiện các công việc một cách thông suốt, có hiệu quả cao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.3	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	Giúp người đứng đầu chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, gồm: 1. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ tư vấn về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 4. Xây dựng khung chương trình, nội dung và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 5. Các hoạt động khác liên quan đến phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	1. Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác; 2. Xem xét, phê duyệt nội dung các đề xuất trước khi trình Cấp có thẩm quyền hoặc người đứng đầu đơn vị quyết định; 3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo sự phân công.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.	2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời và đúng quy định.
2.6	Tham gia 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 đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.	Các phòng được phân công phụ trách.	Cơ quan, đơn vị, phòng liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp 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 thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

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 từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng • Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền • Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	
	• Khả năng thẩm định	
	• Khả năng phối hợp thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển viên chức	3-4

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 Vị trí việc làm: **Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, mảng công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành phòng	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm. 2. Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng. 3. Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng.	1. Đảm bảo hoạt động của phòng được thông suốt. Tổ chức của phòng gọn nhẹ, tiết kiệm, có hiệu quả; 2. Thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ; không chồng chéo; có chất lượng, hiệu quả và tiến độ;

TT	Các nhiệm vụ, mảng công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		4. Kiến nghị với Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về thay đổi, bổ sung giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng. 5. Quyết định các nội dung báo cáo trình Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về công tác của phòng. 6. Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng. 7. Chỉ đạo, giám sát việc phối hợp công tác với các phòng khác. 8. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập với các nhiệm được giao thực hiện.	3. Phân công công việc đầy đủ, rõ ràng, hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.	1. Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động. 2. Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, mảng công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 5. Đảm nhiệm công việc của vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành của phòng theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực.	
2.3	Quản lý nhân sự trong phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức và người lao động theo phân cấp; 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; báo cáo Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập để xin ý kiến. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.	1. Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động. 2. Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.

TT	Các nhiệm vụ, mảng công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Chủ trì cuộc họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.6	Tham gia 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 đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 đơn vị sự nghiệp	Phó trưởng phòng và các viên chức (theo phân công).	Các đơn vị thuộc Bộ liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp 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 thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công

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 từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng. • Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	
	• Khả năng thẩm định	
	• Khả năng phối hợp thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển viên chức	3-4

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 Vị trí việc làm: **Phó Trưởng phòng trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

Giúp Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số mảng công việc do Trưởng phòng phân công	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm. 2. Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động của phòng. 3. Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng. 4. Kiến nghị với Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về thay đổi, bổ sung	1. Đảm bảo hoạt động của phòng được thông suốt. Tổ chức của phòng gọn nhẹ, tiết kiệm, có hiệu quả; 2. Thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ; không chồng chéo; có chất lượng, hiệu quả và tiến độ; 3. Phân công công việc đầy đủ, rõ ràng, hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng. 5. Quyết định các nội dung báo cáo trình Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về công tác của phòng. 6. Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng. 7. Chỉ đạo, giám sát việc phối hợp công tác với các phòng khác. 8. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập với các nhiệm vụ được giao thực hiện.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham gia kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Tham gia theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng. 4. Đảm nhiệm công việc của vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành của phòng theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực.	1. Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; 2. Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, phòng theo phân công. 2. Chỉ đạo cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.
2.4	Tham gia 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 phòng và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 đơn vị sự nghiệp công lập. • Trưởng phòng.	• Các viên chức trong phòng.	• Các phòng, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp 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 thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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 từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng. • Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Phó trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	
	• Khả năng thẩm định	
	• Khả năng phối hợp thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển viên chức	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC 4: BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BXD ngày 20 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

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 Vị trí việc làm: **Kiến trúc sư hạng I**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Thực hiện các quy định văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Lãnh đạo phân công; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công tác nghiên cứu và công tác chuyên môn liên quan	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và thực hiện định hướng, chiến lược, chương trình quốc gia thuộc lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành, báo cáo thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2		Chủ trì tổ chức biên soạn, hệ thống hóa tiêu chuẩn, quy chuẩn thiết kế, quản lý trong lĩnh vực kiến trúc và quy hoạch xây dựng.	Các quy chuẩn, tiêu chuẩn được cấp có thẩm quyền ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
3		Chủ trì nghiên cứu đề xuất các phương án đầu tư khoa học công nghệ và chế độ quản lý kỹ thuật trong công tác thiết kế kiến trúc, quy hoạch xây dựng phù hợp với tình hình, đặc điểm và phương hướng phát triển kinh tế - xã hội của nhà nước và từng địa phương.	Các đề xuất giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ.
4		Chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì bộ môn chuyên ngành của các loại đồ án quy hoạch xây dựng; chủ nhiệm hoặc chủ trì thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế các cấp công trình; chủ nhiệm lập tất cả các nhóm dự án.	Các đề xuất về đồ án thiết kế, đồ án quy hoạch đảm bảo chất lượng, tiến độ.
5		Tổ chức nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu phát triển, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Các sản phẩm theo từng yêu cầu cụ thể công việc tham gia.
6		Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.	Sản phẩm đề tài, dự án được nghiệm thu, áp dụng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
7		Chủ trì chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp tại đơn vị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
8		Chủ trì biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng; tham gia giảng dạy các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ cho các chức danh kiến trúc sư hạng thấp hơn.	Giáo trình, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và các buổi giảng dạy, tập huấn.
9		Chủ trì tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực xây dựng để nâng cao trình độ cho các chức danh kiến trúc sư hạng thấp hơn.	Các buổi tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ được đánh giá hoàn thành.
10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các phòng ban khác trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; cơ quan chuyên môn về xây dựng ở địa phương; các cơ quan, tổ chức khác 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. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc, quy hoạch, xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. • Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Yêu cầu khác theo thực tế 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	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4-5
	• Khả năng thẩm định	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển viên chức	3-4

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 Vị trí việc làm: **Kiến trúc sư hạng II**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Thực hiện các quy định văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được lãnh đạo phân công; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công tác nghiên cứu và công tác chuyên môn liên quan	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và thực hiện định hướng, chiến lược, chương trình quốc gia thuộc lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành, báo cáo thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ
2		Tổ chức biên soạn, hệ thống hóa tiêu chuẩn, quy chuẩn thiết kế, quản lý trong lĩnh vực kiến trúc và quy hoạch xây dựng.	Các quy chuẩn, tiêu chuẩn được cấp có thẩm quyền ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ
3		Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề xuất các phương án đầu tư khoa học công nghệ và chế độ quản lý kỹ thuật trong công tác thiết kế kiến trúc, quy hoạch xây dựng phù hợp với tình hình, đặc điểm và phương hướng phát triển kinh tế - xã hội của nhà nước và từng địa phương.	Các đề xuất giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
4		Chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì bộ môn chuyên ngành của các loại đồ án quy hoạch vùng tỉnh, vùng liên huyện, vùng huyện, quy hoạch chung xây dựng khu chức năng đặc thù có quy mô dân số tương đương với đô thị loại II trở xuống, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, quy hoạch xây dựng nông thôn; chủ nhiệm hoặc chủ trì thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế công trình cấp II trở xuống; chủ nhiệm lập dự án nhóm B, nhóm C.	Các đề xuất về đồ án thiết kế, đồ án quy hoạch đảm bảo chất lượng, tiến độ.
5		Tham gia nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu phát triển, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
6		Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.	Sản phẩm đề tài, dự án được nghiệm thu, áp dụng đảm bảo chất lượng, tiến độ
7		Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp tại đơn vị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8		Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng cho các chức danh kiến trúc sư hạng thấp hơn theo yêu cầu phát triển lực lượng cơ sở.	Giáo trình, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và dùng để đào tạo, bồi dưỡng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
9		Tổ chức hoặc tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực xây dựng để nâng cao trình độ cho các chức danh kiến trúc sư hạng thấp hơn.	Các buổi tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ được đánh giá hoàn thành.
10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các phòng ban khác trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn về xây dựng ở địa phương; các cơ quan, tổ chức khác 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. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

TT	Quyền hạn cụ thể
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 theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc, quy hoạch, xây dựng hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. • Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • 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 giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Yêu cầu khác theo thực tế 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	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	• Khả năng thẩm định	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển viên chức	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

(Xem tiếp Công báo số 1111 + 1112)

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