VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 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 lao động, người có công và xã hội

(Tiếp theo Công báo số 1085 + 1086)

PHỤ LỤC II.1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CẤP TRUNG ƯƠNG

(Kèm theo Thông tư số 11/2023/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: Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Cục (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; chủ trì đề xuất kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp của đơn vị; 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
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo phân công của Lãnh đạo Cục. - Chủ trì 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 hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của lãnh đạo Cục.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án theo chức năng, nhiệm vụ của lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật.	Kế hoạch, dự án, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Xây dựng, chỉ đạo và đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	
2.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp cơ sở lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của của Cục, đơn vị.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ (được giao) và cấp cơ sở 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 lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của Cục, đơn vị.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Quản lý viên chức	Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ 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** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo Cục, các Vụ chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục. - Các đơn vị 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	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

TT	Quyền hạn cụ thể
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động**
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: 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	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	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 cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm 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, nghị quyết, văn bản quy phạm 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

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: Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc Cục (ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được 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	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. - Tham gia 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	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án của đơn vị và tổ chức thực hiện theo phân công của người đứng đầu. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị theo phân công của người đứng đầu và của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.2	Quản lý, điều hành	Giúp người đứng đầu quản lý, điều hành một số công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của Cục, của đơn vị do người đứng đầu phân công.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa	Công việc, nhiệm vụ được giao thông

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	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 Ban Lãnh đạo và các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị triển khai đúng tiến độ.
3	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu, Lãnh đạo Cục giao.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc theo quy chế làm việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục, các Vụ chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị 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	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động**
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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...

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
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, tham gia 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

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: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Tổng cục thuộc Bộ): Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác được phân công

- 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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.

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	- 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 Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và 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
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	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 lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	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 phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Tổng cục; 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 hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của trưởng phòng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng 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	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
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 xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc phòng.
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 theo 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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...

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định, tham gia 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

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: Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ): **Trưởng phòng**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được 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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Cục theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và 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
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực hoạt động.	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	
3.4	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.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Cục; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, 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	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

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	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 hoạt động nghề nghiệp.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các 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 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	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động**
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân công của người đứng đầu 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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, 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	5
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
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

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: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ): Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác được phân công

- 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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.

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	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và 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
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	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 lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	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 phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Cục; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của trưởng phòng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng 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	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
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 xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc phòng.
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 theo 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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...

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định, tham gia 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

PHỤ LỤC II.2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CẤP TỈNH

(Kèm theo Thông tư số 11/2023/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: Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; chủ trì đề xuất kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp của đơn vị; 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
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ	- 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
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trương, chính sách về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo phân công của Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh. - Chủ trì 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 hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.	- Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật. - Xây dựng, chỉ đạo và đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	Kế hoạch, dự án, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị.
2.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp cơ sở lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, đơn vị.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học 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 lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, đơn vị.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Quản lý viên chức	Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của 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.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Lãnh đạo và viên chức thuộc quyền quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. - Các đơn vị 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	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động**
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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...

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	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 cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm 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, nghị quyết, văn bản quy phạm 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

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: Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được 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	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án của đơn vị và tổ chức thực hiện theo phân công của người đứng đầu. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị theo phân công của người đứng đầu và của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.2	Quản lý, điều hành	Giúp người đứng đầu quản lý, điều hành một số công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, của đơn vị do người đứng đầu phân công.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	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 Ban Lãnh đạo và các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị triển khai đúng tiến độ.
3	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu, Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giao.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc theo quy chế làm việc.

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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các 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

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh. - Các đơn vị 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	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động**
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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, 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
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, tham gia 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

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: Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được phân công của phòng quản lý.

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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - 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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và 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
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tại, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, 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	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

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	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các 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 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	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động**
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân công của người đứng đầu 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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, 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	5
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
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

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: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác được phân công

- 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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.

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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và 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
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	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 lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	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 phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, 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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của trưởng phòng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng 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	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, 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 phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
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 xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc phòng.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
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 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định, tham gia 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

PHỤ LỤC II.3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CẤP HUYỆN

(Kèm theo Thông tư số 11/2023/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: ***Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện***	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được 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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của UBND cấp huyện, theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo UBND cấp huyện và Lãnh đạo đơn vị.	- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị trên địa bàn huyện - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và 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
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện theo sự phân công.	Phần nội dung tham gia 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	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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	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.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị khác thuộc UBND huyện; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và 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	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo UBND cấp huyện, đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Cấp phó và viên chức thuộc 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 UBND cấp huyện, các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
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 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	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động**
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân công của người đứng đầu 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	5
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
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

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: Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác được phân công

- 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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.

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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và 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
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện theo sự phân công.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	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 lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	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 phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị thuộc UBND cấp huyện; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, 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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
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 UBND Huyện, đơn vị	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 UBND cấp huyện, các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
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 xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc phòng.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
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 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định, tham gia 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

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: Trưởng phòng và tương đương thuộc ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được 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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của UBND cấp huyện, theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.	- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - 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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và 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
3.2	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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.3	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.
3.4	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

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	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 UBND cấp huyện, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
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 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	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động**
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân công của người đứng đầu 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	5
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
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

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: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác được phân công

- 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, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phòng quản lý theo phân công và của cá nhân.	dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	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 lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.3	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 phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, 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	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của trưởng phòng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng 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	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	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 UBND huyện, 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 phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
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 xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc phòng.
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 theo 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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, 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 chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định, tham gia 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

PHỤ LỤC III

KHUNG CÁC CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược của đơn vị.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về CNTT và có khả năng lập trình trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc… kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đơn vị.	Giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn
5	Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn để phục vụ cho hoạt động của đơn vị.	- Chủ trì hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong và ngoài ngành.	Chủ trì thẩm định đề án, dự án và các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
4	Tham gia tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	- Tham gia hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong ngành.	Tham gia thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị.	Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
3	Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.		Biết phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn.

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/ lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định đựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ năng lực được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1

PHỤ LỤC IV

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
1.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I)	Hạng I	
2.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)	Hạng II	
3.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)	Hạng III	
4.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)	Hạng III	
5.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng I	Hạng I	
6.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng II	Hạng II	
7.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	Hạng III	
8.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	Hạng III	
9.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	Hạng IV	
10.	Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động	Hạng II	Cập nhật theo Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022
11.	Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động	Hạng III	
12.	Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Hạng IV	
13.	Công tác xã hội viên chính	Hạng II	
14.	Công tác xã hội viên	Hạng III	

TT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
15.	Nhân viên công tác xã hội	Hạng IV	
16.	Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng II	Hạng II	
17.	Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng III	Hạng III	
18.	Nhân viên tư vấn dịch vụ việc làm hạng IV	Hạng IV	
19.	Quản học viên chính (Quản học viên hạng II)	Hạng II	Cập nhât theo Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022
20.	Quản học viên (Quản học viên hạng III)	Hạng III	
21.	Quản học viên trung cấp (Quản học viên hạng IV)	Hạng IV	

PHỤ LỤC V.1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Thông tư số 11/2023/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: **Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I)**	Mã vị trí việc làm: V.09.02.01 Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp thực hiện tốt, đảm bảo chất lượng cao nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt tốt định hướng phát triển của hệ thống, của cơ sở GDNN để vận dụng linh hoạt vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

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	Giảng dạy	- Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành từ trình độ sơ cấp đến trình độ cao đẳng; đánh giá kết	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.	chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; Bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Chủ trì tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, sách tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn - Chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt 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	
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tích cực tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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 (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám hiệu, Trưởng Khoa chuyên môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Doanh nghiệp có phối hợp, liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo,…

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, cơ sở GDNN
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, cơ sở GDNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ sở GDNN theo quy định

TT	Quyền hạn cụ thể
II	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:**
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của Khoa, bộ môn.
2	Quản lý, hướng dẫn nhà giáo chức danh hạng II, III, IV của Khoa, cơ sở trong công tác giảng dạy, bồi dưỡng nhà giáo, hướng dẫn nghiên cứu khoa học...

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	Giảng viên dạy lý thuyết có bằng tiến sĩ, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chủ biên 01 (một) giáo trình hoặc 01 (một) sách chuyên khảo phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy hoặc tham gia biên soạn 02 (hai) giáo trình, sách chuyên khảo phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã được xuất bản; - Chủ trì thực hiện 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên hoặc là tác giả chính của 02 (hai) bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế hoặc trong nước (trong danh mục có tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước);

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Đạt giải ba trở lên trong Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp toàn quốc hoặc Hội giảng giáo viên dạy nghề toàn quốc hoặc Hội thi giáo viên dạy giỏi trung cấp chuyên nghiệp toàn quốc hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải ba trở lên tại Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm toàn quốc hoặc Hội thi thiết bị đào tạo tự làm toàn quốc hoặc đạt giải ba trở lên trong các cuộc thi, kỳ thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp quốc gia hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) giảng viên, giáo viên đạt giải trong Hội giảng toàn quốc hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp quốc gia trở lên hoặc tương đương theo quy định; - Thời gian công tác giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.02 hoặc giảng viên chính - Mã số 15.110 hoặc giáo viên trung học cao cấp - Mã số 15.112 hoặc giảng viên chính (hạng II) - Mã số V.07.01.02 hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.02 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
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 - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Nắm vững kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; có khả năng đánh giá, tổng kết các kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy để phổ biến cho các giảng viên, giáo viên áp dụng. - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; biết chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp. - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.

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
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Sử dụng ngoại ngữ	5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	5
	• Học tập, bồi dưỡng	5
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	5
	• Công tác quản lý	4
	• Khác	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	4

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)**	Mã vị trí việc làm: V.09.02.02 Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính thực hiện tốt, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của hệ thống, của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

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	Giảng dạy	- Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành từ trình độ sơ cấp đến trình độ cao đẳng; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp	
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tích cực tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Ban giám hiệu, Trưởng Khoa chuyên môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Doanh nghiệp có phối hợp, liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo,…

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ sở GDNN theo quy định
II	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:**
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của bộ môn.
2	Quản lý, hướng dẫn nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, cơ sở trong công tác giảng dạy, bồi dưỡng nhà giáo, hướng dẫn nghiên cứu khoa học...

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	Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	giảng dạy và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chủ biên hoặc tham gia biên soạn 01 (một) giáo trình hoặc 01 (một) sách chuyên khảo hoặc 02 (hai) chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã xuất bản; - Đạt giải ba trở lên trong Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh, cấp bộ hoặc Hội giảng giáo viên dạy nghề cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Hội thi giáo viên dạy giỏi trung cấp chuyên nghiệp cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải ba trở lên trong Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm, Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc đạt giải ba trở lên trong các cuộc thi, kỳ thi khác cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) giảng viên, giáo viên đạt giải trong Hội giảng cấp tỉnh, cấp Bộ hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp Bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên theo quy định;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Thời gian công tác giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.03 hoặc giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành - Mã số V.09.02.04 hoặc giảng viên - Mã số 15.111 hoặc giáo viên trung học - Mã số 15.113 hoặc giảng viên (hạng III) - Mã số V.07.01.03 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.03 hoặc giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
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 - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	- Có kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Nắm vững kiến thức về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy. - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học về giáo dục, giáo dục nghề nghiệp; biết tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp. - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.

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
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	4
	• Học tập, bồi dưỡng	4
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	4
	• Công tác quản lý	3
	• Khác	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: **Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)**	Mã vị trí việc làm: V.09.02.03 Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

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	Giảng dạy	- Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	Tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Doanh nghiệp có phối hợp, liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo,…

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:**
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học...

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	Có bằng cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
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 - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	3
	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
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: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)	Mã vị trí việc làm: V.09.02.04 Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có)

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	Giảng dạy	- Giảng dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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 (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Doanh nghiệp có phối hợp, liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo,…

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:**
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, thiết kế thiết bị dạy học...

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	Có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
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 - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• 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	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	3
	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

(Xem tiếp Công báo số 1089 + 1090)

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