VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 17/2023/TT-BKHCN	*Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2023*

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập

Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc; khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật (trừ cơ sở giáo dục đại học, tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và các tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc phạm vi quản lý của chính quyền đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ căn cứ quy định của Thông tư này và các quy định pháp luật liên quan để áp dụng.

3. Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định tại Thông tư này và các quy định pháp luật khác liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

b) Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi cụ thể và gắn với chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

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

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

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

1. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trình độ, năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định; trình độ, năng lực của vị trí việc làm viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định hoặc tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành hành chính do Bộ Nội vụ quy định.

Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trên cơ sở Bản mô tả công việc và khung năng lực quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, tổ chức khoa học và công nghệ công lập và đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ xây dựng Bản mô tả công việc và khung năng lực cụ thể đối với từng vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập

1. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được xác định theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

2. Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập quy định cụ thể cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Viên chức đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn so với hạng chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2023.

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

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

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn, xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Huỳnh Thành Đạt

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
A	**VTVL Hội đồng quản lý**	
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	
2	Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	
3	Thành viên Hội đồng quản lý	Bao gồm Thư ký Hội đồng quản lý
B	**VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập**	
I	**Bộ, cơ quan ngang Bộ**	
I.I	**VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức KH&CN công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
5	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
6	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/ Trưởng ban/Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng ban/Phó Trưởng chi nhánh, Văn phòng đại diện
9	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/ Trưởng ban/Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
10	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng ban/Phó Trưởng chi nhánh, Văn phòng đại diện
11	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/ Trưởng ban/Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện/Giám đốc Trạm, trại nghiên cứu
12	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng ban/Phó Trưởng chi nhánh, Văn phòng đại diện/Phó Giám đốc Trạm, trại nghiên cứu
I.II	**VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức KH&CN công lập thuộc Tổng cục và tổ chức tương đương thuộc Bộ**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Tổng cục và tổ chức tương đương thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
6	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng văn phòng đại diện
I.III	**VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
I.IV	**VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
II	**Cơ quan thuộc Chính phủ**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ)	Viện trưởng/Tổng Giám đốc/Giám đốc trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Phó Viện trưởng/Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ)	Viện trưởng/Tổng Giám đốc/Giám đốc trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Phó Viện trưởng/Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
7	Trưởng phòng và tương đương trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
III	**Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL)**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
IV	**Tổ chức KH&CN công lập là đơn vị trực thuộc hoặc thành viên Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc (hoặc là thành viên) Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng ban/ Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng ban/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng ban/ Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng ban/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
V	**Ủy ban nhân dân các tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là UBND cấp tỉnh)**	
V.I	**Tổ chức KH&CN công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
5	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
6	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
9	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
10	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
11	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
12	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
V.II	**Tổ chức KH&CN công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
V.III	**Tổ chức KH&CN công lập thuộc Chi cục thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương)	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện
V.IV	**Tổ chức KH&CN công lập thuộc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/Phó Trưởng Văn phòng đại diện

Phụ lục II
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Stt	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng
1	Nghiên cứu viên cao cấp	Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I)
2	Nghiên cứu viên chính	Nghiên cứu viên chính (hạng II)
3	Nghiên cứu viên	Nghiên cứu viên (hạng III)
4	Trợ lý nghiên cứu	Trợ lý nghiên cứu (hạng IV)
5	Kỹ sư cao cấp	Kỹ sư cao cấp (hạng I)
6	Kỹ sư chính	Kỹ sư chính (hạng II)
7	Kỹ sư	Kỹ sư (hạng III)
8	Kỹ thuật viên	Kỹ thuật viên (hạng IV)
9	Đánh giá sự phù hợp hạng I	Kỹ sư cao cấp (hạng I) hoặc tương đương
10	Đánh giá sự phù hợp hạng II	Kỹ sư chính (hạng II) hoặc tương đương
11	Đánh giá sự phù hợp hạng III	Kỹ sư (hạng III) hoặc tương đương
12	Năng suất, chất lượng hạng I	Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) hoặc tương đương
13	Năng suất, chất lượng hạng II	Nghiên cứu viên chính (hạng II) hoặc tương đương
14	Năng suất, chất lượng hạng III	Nghiên cứu viên (hạng III) hoặc tương đương
15	Sở hữu trí tuệ hạng II	Chuyên viên chính hoặc tương đương
16	Sở hữu trí tuệ hạng III	Chuyên viên hoặc tương đương

Phụ lục III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
1.	Chủ tịch Hội đồng quản lý	01-01
2.	Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	01-02
3.	Thành viên Hội đồng quản lý (bao gồm Thư ký Hội đồng quản lý)	01-03
4.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-01
5.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-02
6.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-03
7.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-04
8.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-05
9.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-06
10.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-07
11.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-08
12.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-09
13.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-10
14.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-11
15.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-12
16.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-01
17.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-02

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
18.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-03
19.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-04
20.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-05
21.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-06
22.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-07
23.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-08
24.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-01
25.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-02
26.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-03
27.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-04
28.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-05
29.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-06
30.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-07
31.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-08
32.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-01
33.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-02
34.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-03

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
35.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-04
36.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-01
37.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-02
38.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-03
39.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-04
40.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-05
41.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-06
42.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-07
43.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-08
44.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL)	07-01
45.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-02
46.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-03
47.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-04
48.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-01
49.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-02
50.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-03

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
51.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-04
52.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-05
53.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-06
54.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công cấp 2 thuộc ĐHQG	08-07
55.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-08
56.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-01
57.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-02
58.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-03
59.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-04
60.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-05
61.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-06
62.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-07
63.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-08
64.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-09
65.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-10
66.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-11
67.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-12

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
68.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-01
69.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-02
70.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-03
71.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-04
72.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-05
73.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-06
74.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-07
75.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-08
76.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-01
77.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-02
78.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-03
79.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-04
80.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-01
81.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-02
82.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-03
83.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-04

Mẫu: 01-01

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chủ tịch Hội đồng quản lý		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý	- Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của tổ chức KH&CN công lập; - Quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự; - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&CN công lập để trình cấp có thẩm quyền quyết định; - Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm; - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ, quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị theo quy định pháp luật;	- Chiến lược, kế hoạch phát triển cơ quan, đơn vị bảo đảm đúng quy định pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian theo quy định; - Thông qua các chủ trương hiệu lực, hiệu quả, đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thông qua Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị; - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hằng năm, hằng quý của Hội đồng quản lý; lãnh đạo thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý.	
2.2	Công tác kiểm tra, giám sát và báo cáo	- Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của tổ chức KH&CN công lập; kết quả quản lý điều hành của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập; - Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về hoạt động của tổ chức KH&CN công lập; kiến nghị với cơ quan quản lý cấp trên những vấn đề liên quan đến hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	Hoạt động của tổ chức KH&CN công lập đúng quy định pháp luật.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; ủy quyền cho Phó chủ tịch chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý trong trường hợp vắng mặt; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.	Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Cơ quan chủ quản của đơn vị có Hội đồng quản lý	Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của Hội đồng quản lý
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao.
4.5.	Được quyết định giao nhiệm vụ và quản lý các thành viên Hội đồng quản lý

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao.
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm từ 03 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Đủ tuổi công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ 05 năm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4-5
	- Giao tiếp ứng xử;	4-5
	- Quan hệ phối hợp;	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4-5
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	4-5
	- Quản lý sự thay đổi;	4
	- Ra quyết định;	4-5
	- Quản lý nguồn lực;	4
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 01-02

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, cho ý kiến về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Điều hành, quản lý hoạt động của Hội đồng quản lý	- Thẩm định, cho ý kiến hoặc quyết định theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý; - Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý; - Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản lý báo cáo về các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập trong phạm vi quản lý của Hội đồng quản lý.	Tham mưu và thực hiện nhiệm vụ đúng quy định pháp luật; phù hợp với Quy chế hoạch động và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.	- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong thành viên Hội đồng quản lý; - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản lý 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Cơ quan chủ quản của đơn vị có Hội đồng quản lý; Chủ tịch Hội đồng quản lý	Các thành viên Hội đồng quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được ký các quyết định theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao
4.5	Được quyết định giao nhiệm vụ và quản lý các thành viên Hội đồng quản lý trong phạm vi công việc được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Đủ tuổi công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ 05 năm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3-4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	4
	- Quản lý nguồn lực;	3-4
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 01-03

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thành viên Hội đồng quản lý (bao gồm Thư ký Hội đồng quản lý)	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, cho ý kiến về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý và công việc được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Có ý kiến đối với các vấn đề thuộc Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý	- Cho ý kiến đối với việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định; - Cho ý kiến về kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm; - Tổng hợp thông tin về hoạt động của đơn vị báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản lý; chuẩn bị chương trình nghị sự, tài liệu, giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng quản lý; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng quản lý (đối với Thư ký Hội đồng quản lý);	Tham mưu đúng quy định pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chuẩn bị các báo cáo, văn bản giải trình với cơ quan nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng quản lý (đối với Thư ký Hội đồng quản lý).	
2.2	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham gia các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công; chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp.	Tiếp thu và triển khai kịp thời, đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý		Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan và theo sự phân công của Chủ tịch Hội, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo phân cấp, ủy quyền và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn của vị trí việc làm; - Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn của vị trí việc làm; - Các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn cụ thể đối với quy định về thành viên Hội đồng quản lý tổ chức khoa học và công nghệ công lập.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn vị trí việc làm và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3-4
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-01

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng, phát triển và triển khai dịch vụ KH&CN trong phạm vi, chức năng của đơn vị;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ	- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ	- Bảo đảm thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo,

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc 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
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4-5
	- Giao tiếp ứng xử;	4
	- Quan hệ phối hợp;	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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

Mẫu: 02-02

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN);* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;

- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

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**	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;	- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.	- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo Bộ	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-03

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN);* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;	- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập;	- Bảo đảm thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc 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, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-04

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;

- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

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**	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;	- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.	- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Người đứng đầu đơn vị	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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, phối hợp công tác tốt; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-05

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;	- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập;	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập quản lý trực tiếp	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	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, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-06

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;

- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

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**	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;	- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.	- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Thủ trưởng đơn vị	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-07

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt trong phạm vi, chức năng của Phòng;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi 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, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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.	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-08

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;

- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm được giao hoặc ủy quyền.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi 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, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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

Mẫu: 02-09

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao ;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt trong phạm vi, chức năng của Phòng;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi 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, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-10

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;

- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vị được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm được giao hoặc ủy quyền.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi 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, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-11

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt trong phạm vi, chức năng của Phòng;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi 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, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 02-12

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;

- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm được giao hoặc ủy quyền.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng nhân sự; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi 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, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 03-01

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Tổng cục	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục trong việc quản lý và triển khai các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Bộ, Tổng cục trưởng giao;

- Nghiên cứu xây dựng phương hướng, mục tiêu, chính sách, định hướng phát triển hoạt động của đơn vị.

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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;	- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo Tổng cục và tương đương	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc 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**
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 03-02

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN);* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;

- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

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**	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn	- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.	- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo Tổng cục	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

(Xem tiếp Công báo số 1005 + 1006)

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