VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023 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

(Tiếp theo Công báo số 1005 +1006)

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)

Mẫu: 06-04

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 cơ quan thuộc Chính phủ		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:

- 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
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; - 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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- 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;	3-4
	- 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.	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 06-05

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: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		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	- 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	
		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.	
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;	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: 06-06

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 Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		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 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;	2-3
	- 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: 06-07

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 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		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 động 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	- 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	
		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.	
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
	- 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: 06-08

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 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		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 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;	2-3
	- 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: 07-01

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 do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	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 cấp trên trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, 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 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	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	của tổ chức KH&CN công lập	- 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.	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.
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 cấp trên trực tiếp	- 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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
	- 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: 07-02

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 do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	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 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
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; - 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
	- 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: 07-03

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: 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		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	- 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	
		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.	
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 và tương đương; - 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: 07-04

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 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	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: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

- 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 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;

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
	- 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: 08-01

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ.....	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 1 thuộc ĐHQG	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:

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo pháp luật và theo quy chế tổ chức, hoạt động của ĐHQG.

- Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.

- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, cơ quan chủ quản quy định.

- Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, cơ quan chủ quản quy định.

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	- 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	
		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; - 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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
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.
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	Các đơn vị phối hợp chính
Ban thường vụ Đảng ủy ĐHQG Hội đồng đại học ĐHQG Ban Giám đốc ĐHQG	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý của ĐHQG.	Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương	Báo cáo và làm việc theo yêu cầu các nội dung liên quan được pháp luật, ĐHQG quy định.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật, ĐHQG quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định về thẩm quyền.
Các cơ sở giáo dục đại học trong và ngoài nước.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1.	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác trong đơn vị theo thẩm quyền.
2.	Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của ĐHQG sau khi lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
3.	Thực hiện xây dựng các chính sách thu hút đội ngũ nghiên cứu khoa học; chủ động triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phù hợp với Kế hoạch chiến lược của ĐHQG và thuộc thẩm quyền của đơn vị.
4.	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:**
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định theo mảng công tác được phân công.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và ĐHQG quy định.

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 (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện 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 về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 03 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; - 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	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc thuộc thẩm quyền cho Chính phủ, Bộ ngành, cơ quan địa phương; - Có kinh nghiệm trong quản lý và uy tín trong hoạt động chuyên môn; - 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: 08-02

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ.....	**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 ĐHQG	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 và giúp người đứng đầu đơn vị thành viên ĐHQG:

+ Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.

+ Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của người đứng đầu Viện nghiên cứu khoa học thành viên ĐHQG; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc ĐHQG, người đứng đầu Viện nghiên cứu khoa học thành viên ĐHQG và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị.	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương	Báo cáo và làm việc theo yêu cầu các nội dung liên quan được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.
Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật quy định, Thủ trưởng đơn vị phân công hoặc được ủy quyền. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật quy định, Thủ trưởng đơn vị phân công hoặc được ủy quyền.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định về thẩm quyền.
Các cơ sở giáo dục đại học tại nước ngoài.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về lĩnh vực được Thủ trưởng đơn vị phân công.
2	Tham mưu góp ý trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ trưởng đơn vị sau khi lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
3	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức:**
2	Tham gia góp ý các quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và quy định.

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 ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học. - 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;	3-4
	- 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: 08-03

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ.....	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 ĐHQG	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:

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo pháp luật và theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ quan quản lý.

- Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.

- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền thực hiện công tác chuyên môn theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định; tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.

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	- 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	
		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.	- 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân các địa phương	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật và ĐHQG quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học ngoài hệ thống ĐHQG.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền.
2	Thực hiện xây dựng các chính sách thu hút đội ngũ nghiên cứu khoa học; chủ động triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phù hợp với Kế hoạch chiến lược của ĐHQG và thuộc thẩm quyền của đơn vị.
3	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức:**
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do pháp luật và ĐHQG quy định.

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 (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 ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học. - 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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
	- 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: 08-04

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ.....	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 ĐHQG	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 và giúp người đứng đầu đơn vị trong việc:

- Xây dựng kế hoạch chiến lược của ĐHQG, Kế hoạch hoạt động và phát triển đơn vị theo định hướng chiến lược của ĐHQG.

- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền thực hiện về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế và hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành và triển khai các hoạt động chuyên môn được người đứng đầu đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, ĐHGQ, người đứng đầu đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 đảm bảo 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.	- Đảm bảo 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	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân các địa phương	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật và ĐHQG quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học ngoài hệ thống ĐHQG.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1.	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền được phân công.
2.	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức:**
1.	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định.
2.	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do pháp luật và ĐHQG quy định.

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;

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 ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; - 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
	- 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
	- 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: 08-05

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ.....	**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 ĐHQG	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, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về một số lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền xử lý.

- Chủ động tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về những nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định; tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.

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;	- 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	
		- 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.	
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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức và người lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học tại nước ngoài.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền.
2	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức:**
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và Giám đốc ĐHQG quy định.

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;

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 ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; - 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;	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	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
	- 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: 08-06

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ.....	**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 ĐHQG	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, giúp việc cho cấp trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc của đơn vị trực thuộc ĐHQG (Trưởng phòng và tương đương):

+ Xây dựng kế hoạch chiến lược của đơn vị và kế hoạch hoạt động của bộ phận đang công tác.

+ Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ về hoạt động chuyên môn được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thực hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.

- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng và tương đương; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng và tương đương về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
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	- 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	
		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.	
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	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Đơn vị chuyên môn của đơn vị (trung tâm, viện nghiên cứu). Đơn vị chức năng của đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

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- 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; - 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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
	- 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: 08-07

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ.....	**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 ĐHQG	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, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về một số lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền xử lý.

- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định, hướng dẫn về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thực hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.

- Trực tiếp phụ trách mảng công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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;	- 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 Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.	
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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị.	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Các đơn vị chuyên môn, đơn vị chức năng. Các Trung tâm/Viện nghiên cứu của đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

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;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 08-08

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ	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 ĐHQG	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, giúp việc cho cấp trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc của đơn vị hoạt động khoa học-công nghệ trực thuộc ĐHQG (Trưởng phòng):

+ Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.

+ Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định, hướng dẫn về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thự hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.

- Trực tiếp phụ trách mảng công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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;	- 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	
		- 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.	
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	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Các đơn vị chuyên môn, đơn vị chức năng. Các Trung tâm/Viện nghiên cứu của đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

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- 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; - 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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;	4
	- 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
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	*3*
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 09-01

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 công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	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 Lãnh đạo UBND tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển; 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 giao. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương 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; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý	- 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	
		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	- 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	
		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.	- 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 UBND tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương	- 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 tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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

TT	Quyền hạn cụ thể
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- 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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
	- 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;	3-4
	- 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;	3-4
	- 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.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 09-02

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 UBND cấp tỉnh	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 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 UBND cấp tỉnh	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	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 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; - 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;	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
	- 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;	3-4
	- 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.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 09-03

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VI **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 UBND cấp tỉnh	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 Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và triển khai; 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 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; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý	- 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	
		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	- 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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	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 trực thuộc UBND cấp tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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

TT	Quyền hạn cụ thể
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- 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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;	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;	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.	3-4
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.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 09-04

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 UBND cấp tỉnh	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 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
Thủ trưởng đơn vị	- Cấp phó; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 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; - 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- 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;	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.	3-4
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

(Xem tiếp Công báo số 1009 + 1010)

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