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 1009 + 1010)

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: 12-03

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 hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	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 đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	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 Phó Trưởng phòng.

TT	Quyền hạn cụ thể
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; 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;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 12-04

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 hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;* *- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.*

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

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc 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	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 viên chức trong phòng/ban theo mảng công việc phụ trách.

TT	Quyền hạn cụ thể
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; - 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;	2-3
	- 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;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Phụ lục IV

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Mẫu Bản mô tả VTVL
1	Nghiên cứu viên cao cấp	16-01
2	Nghiên cứu viên chính	16-02
3	Nghiên cứu viên	16-03
4	Trợ lý nghiên cứu	16-04
5	Kỹ sư cao cấp	16-05
6	Kỹ sư chính	16-06
7	Kỹ sư	16-07
8	Kỹ thuật viên	16-08
9	Đánh giá sự phù hợp hạng I	17-01
10	Đánh giá sự phù hợp hạng II	17-02
11	Đánh giá sự phù hợp hạng III	17-03
12	Năng suất, chất lượng hạng I	17-04
13	Năng suất, chất lượng hạng II	17-05
14	Năng suất, chất lượng hạng III	17-06
15	Sở hữu trí tuệ hạng II	17-07
16	Sở hữu trí tuệ hạng III	17-08

Mẫu: 16-01

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: **Nghiên cứu viên cao cấp**		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: Chủ trì, tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp trong công việc được phân công; chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao bảo đảm hiệu lực, hiệu quả.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Nghiên cứu, đề xuất, tham gia xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ của quốc gia, bộ ngành và địa phương; - Trực tiếp nghiên cứu, đề xuất và chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh của bộ, ngành và địa phương; - Đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Chủ trì, tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở.	Nội dung nghiên cứu được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	- Tổ chức chỉ đạo chuyên môn, hướng dẫn nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên, trợ lý nghiên cứu, cộng tác viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Tham gia giảng dạy hoặc hướng dẫn khoa học cho các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên ở các cơ sở đào tạo;	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Quản lý các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp quốc gia; các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, tỉnh; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Chủ trì, tham gia các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt học thuật trong nước và quốc tế; - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
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.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo vị trí việc làm và yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học, khả năng tư duy độc lập, sáng tạo, kết hợp nghiên cứu lý luận với thực tiễn, kinh nghiệm hợp tác với các nhà khoa học, các tổ chức khoa học và công nghệ quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và hiểu biết rộng về các chuyên ngành có liên quan; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả chính hoặc chủ biên của ít nhất 01 sách chuyên khảo và tác giả chính của ít nhất 02 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín, trong đó có 01 bài được đăng trên tạp chí ISI có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của quốc gia, ngành, địa phương. Nắm được các thành tựu tiến bộ khoa học và công nghệ và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; - Có khả năng nghiên cứu sâu về chuyên ngành và nghiên cứu liên ngành trong lĩnh vực chuyên môn; đề xuất, tư vấn và giải quyết các vấn đề mang tính chiến lược của trung ương và địa phương; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học có tính chiến lược trong các hội nghị, hội thảo khoa học quan trọng; khả năng tập hợp và tổ chức các cá nhân có năng lực để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khả năng gắn kết giữa nghiên cứu khoa học với đào tạo và sản xuất; - Khả năng tư duy độc lập, sáng tạo, kết hợp nghiên cứu lý luận với thực tiễn, kinh nghiệm hợp tác với các nhà khoa học, các tổ chức khoa học và công nghệ quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và hiểu biết rộng về các chuyên ngành có liên quan.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3-4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	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;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	3-4
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 16-02

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: **Nghiên cứu viên chính**	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, tư vấn xây dựng định hướng, kế hoạch nghiên cứu triển khai và đào tạo của đơn vị, ngành. Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, tham gia công tác đào tạo nhân lực trình độ cao. Nghiên cứu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở, cấp bộ, ngành, địa phương.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Tham gia xây dựng các chủ trương, kế hoạch và biện pháp triển khai hoạt động khoa học và công nghệ của bộ, ngành, địa phương và của đơn vị; - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; - Chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề chủ yếu trong nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao; viết các báo cáo kết quả nghiên cứu, quy trình ứng dụng, tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Chủ trì tổ chức các nhóm nghiên cứu và hướng dẫn chuyên môn đối với các nghiên cứu viên, trợ lý nghiên cứu, cộng tác viên thực hiện nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	Nội dung nghiên cứu, các hoạt động triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Công tác chuyên môn	- Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Quản lý, tư vấn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, tỉnh, cơ sở; tham gia giảng dạy và hướng dẫn khoa học cho các học viên cao học, sinh viên đại học ở các cơ sở đào tạo; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân.	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham gia các hội nghị khoa học và các sinh hoạt học thuật chuyên ngành; - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, 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**
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan, đơn vị

TT	Quyền hạn cụ thể
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo và là tác giả chính của ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước, thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nắm vững nội dung quản lý, phương pháp nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Nắm vững và có khả năng vận dụng thành thạo các lý thuyết và phương pháp nghiên cứu khoa học; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một số chuyên ngành có liên quan; - Có khả năng đề xuất và xác định hướng nghiên cứu về một vấn đề khoa học và công nghệ. Có tư duy độc lập, sáng tạo, khả năng tiếp thu, nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. Có khả năng tập hợp các cán bộ nghiên cứu và tổ chức thực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hiện nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học trong các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành cấp bộ, ngành; có khả năng tổ chức các sinh hoạt học thuật trong nước và tham gia các sinh hoạt học thuật quốc tế; - Phẩm chất khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác đáp ứng đặc thù 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;	2-3
	- 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;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 16-03

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: **Nghiên cứu viên**		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: Nghiên cứu, đề xuất và chủ trì thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Công tác nghiên cứu	- Tham gia nghiên cứu, tư vấn xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch; - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh; - Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành; - Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.3	Công tác chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công;	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Tổng hợp thông tin, thống kê, theo dõi các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp tỉnh; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân.	chuyên môn, nghiệp vụ.
2.5	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; - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
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, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; - Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 16-04

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: **Trợ lý nghiên cứu**	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 hỗ trợ cho các chức danh nghiên cứu khoa học hạng cao hơn trong việc triển khai các hoạt động nghiên cứu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu, triển khai	- Thực hiện các công việc phục vụ nghiên cứu, tham gia điều tra, khảo sát, hoặc trợ giúp việc xử lý, tổng hợp các thông tin, dữ liệu trong phạm vi được giao; - Làm nhiệm vụ hỗ trợ cho các chức danh nghiên cứu khoa học hạng cao hơn trong việc triển khai các hoạt động nghiên cứu; - Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Tham gia các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.	Nội dung nghiên cứu được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công. - Triển khai, thử nghiệm các kết quả nghiên cứu; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân.	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề trong phạm vi công việc được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ trung cấp trở lên phù hợp chuyên ngành nghiên cứu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghiên cứu khoa học; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	1-2
	- Giao tiếp ứng xử;	1-2
	- Quan hệ phối hợp;	1-2
	- 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;	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	1-2
	- Quản lý sự thay đổi;	1-2
	- Ra quyết định;	1-2
	- Quản lý nguồn lực;	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 16-05

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: **Kỹ sư cao cấp**	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, tư vấn xây dựng và chủ trì thực hiện hoặc tham gia thực hiện các giải pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia, bộ, đơn vị; các phương án công nghệ, luận chứng kinh tế - kỹ thuật của những công trình kinh tế - kỹ thuật trọng yếu cấp bộ, ngành.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng và đề ra các giải pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia, bộ, ngành, địa phương; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức xét duyệt các phương án công nghệ, luận chứng kinh tế - kỹ thuật của công trình thuộc chuyên ngành kỹ thuật; - Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các sáng kiến và thẩm định, giám định công nghệ là kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống; - Tham gia chính hoặc chủ trì thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, ngành và địa phương; - Chủ trì hoặc tham gia tổng kết rút kinh nghiệm về quản lý và các hoạt động nghiên cứu, phát triển công nghệ trong bộ, ngành, địa phương; đề xuất bổ sung các chủ trương, giải pháp cho phù hợp.	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Công tác chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các phương án, bảo đảm cho các công trình, dự án được hoàn thành đúng tiến độ, an toàn, có chất lượng và đem lại hiệu quả kinh tế xã hội thiết thực; - Tham gia xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nguồn nhân lực khoa học và công nghệ trong ngành; - Biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học và công nghệ; - Tham gia giảng dạy các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ cho kỹ sư chính, kỹ sư, kỹ thuật viên về chuyên ngành kỹ thuật đảm nhiệm; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân.	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định và được nghiệm thu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng; đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Hợp tác với các đối tác trong nước và nước ngoài thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của Lãnh đạo 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia hoặc dự án, công trình, đồ án cấp I thuộc chuyên ngành kỹ thuật và chủ trì, tổ chức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án, công trình, đồ án các cấp thuộc chuyên ngành kỹ thuật - Đã tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (hoặc chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ cấp bộ, cấp tỉnh) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và chủ nhiệm ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả của ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế và 01 giải pháp hữu ích được cấp bằng độc quyền và được ứng dụng trong thực tiễn; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đồ án cấp I thuộc chuyên ngành kỹ thuật và làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 02 dự án, công trình, đồ án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 01 dự án, công trình cấp I và làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 02 dự án, công trình cấp II được cơ quan có thẩm quyền

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	phê duyệt; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ nói chung, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành nói riêng; am hiểu tình hình sản xuất, trình độ công nghệ nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành; nắm chắc và kịp thời các thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và nước ngoài; - Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên ngành kỹ thuật đảm nhiệm và những kiến thức cơ bản của một số chuyên ngành kỹ thuật liên quan; có hiểu biết sâu rộng và kinh nghiệm về hoạt động phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ trong phạm vi ngành kinh tế - kỹ thuật đảm nhiệm; - Có khả năng tư duy độc lập, sáng tạo và phương pháp xử lý các vấn đề kinh tế - kỹ thuật phức tạp liên quan đến chuyên ngành đảm nhiệm. Có khả năng tập hợp các cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ có năng lực, tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ và tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có hiểu biết về hoạt động khoa học và công nghệ và định hướng phát triển của ngành khoa học và công nghệ; - 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;	3-4
	- 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	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	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;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3-4
	- Quản lý nguồn lực;	3-4
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 16-06

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: **Kỹ sư chính**	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, tư vấn xây dựng và tham gia thực hiện các giải pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia, bộ, đơn vị;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của đơn vị và của ngành; - Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm cho hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có ảnh hưởng đến sự phát triển công nghệ của đơn vị và của ngành; - Đề xuất các giải pháp công nghệ, hoàn thiện cơ cấu sản xuất, ứng dụng trực tiếp công nghệ tiên tiến trong nước và nhập khẩu nhằm tạo ra sản phẩm mới có sức cạnh tranh cao trên thị trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; - Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan tới đổi mới công nghệ, đổi	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		mới quy trình sản xuất, điều hành hoạt động các dây chuyền công nghệ chính của đơn vị; - Chủ trì xây dựng chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề cho công nhân và kỹ thuật viên của đơn vị và của ngành; - Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hoàn thiện và hiệu quả của các giải pháp công nghệ trong phạm vi được giao, đề xuất biện pháp bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện cho phù hợp; phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ các hoạt động kỹ thuật trái với các quy trình, quy phạm kỹ thuật hiện hành.	
2.2	Công tác chuyên môn	- Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao (chỉ đạo và giám định công tác thiết kế, xây dựng giải pháp công nghệ, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động, chất lượng sản phẩm…); - Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của đơn vị và của ngành; - Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hoàn thiện và hiệu quả của các giải pháp công nghệ trong phạm vi được giao, đề xuất biện pháp bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện cho phù hợp; phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ các hoạt động kỹ thuật trái với các quy trình, quy phạm kỹ thuật hiện hành; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Thực hiện công việc chuyên môn theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân.	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định, được thẩm định và ban hành. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng; đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của Lãnh đạo 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh hoặc dự án, công trình, đồ án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án, công trình, đồ án thuộc chuyên ngành kỹ thuật các cấp; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả của ít nhất 01 giải pháp hữu ích được cấp bằng độc quyền và được ứng dụng trong thực tiễn; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đồ án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật và làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đồ án cấp III thuộc chuyên ngành kỹ thuật được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 01 dự án, công trình cấp II và làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 02 dự án, công trình cấp III được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến chuyên ngành và đơn vị; - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một chuyên ngành liên quan; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành và của đơn vị; có kiến thức về kinh tế, hiểu biết sâu sắc về nghiệp vụ phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ chuyên ngành; nắm vững phương pháp tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; - Có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và tập hợp để thực hiện nhiệm vụ, tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- 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;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 16-07

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: **Kỹ sư**		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, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu	Chủ trì, tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp Bộ, tỉnh.	Nội dung triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; - Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao; - Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị; - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- 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;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 16-08

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: **Kỹ thuật viên**	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 quản lý quy trình công nghệ, triển khai dịch vụ khoa học, công nghệ trong phạm vi được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác nghiên cứu	Tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.	Công việc được thực hiện theo đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng
2.2	Công tác chuyên môn	- Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh công nghệ hạng cao hơn; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân.	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề trong phạm vi công việc được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Có trình độ trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	1-2
	- Giao tiếp ứng xử;	1-2
	- Quan hệ phối hợp;	1-2
	- 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;	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	1-2
	- Quản lý sự thay đổi;	1-2
	- Ra quyết định;	1-2
	- Quản lý nguồn lực;	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 17-01

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: **Đánh giá sự phù hợp hạng I**	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: Chỉ đạo, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về đánh giá sự phù hợp, xác định đối tượng của hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật phù hợp với đặc tính kỹ thuật và yêu cầu quản lý quy định trong tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Chủ trì tham mưu, đề xuất các nội dung cần nghiên cứu phát triển về hoạt động đánh giá sự phù hợp. Điều phối các thành viên trong nhóm nghiên cứu, điều phối nguồn lực phục vụ triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu triển khai liên quan đến hoạt động đánh giá sự phù hợp; - Chủ trì nghiên cứu các tiêu chuẩn, quy chuẩn để đề xuất xây dựng các quy định, giải pháp, phương án tổ chức thực hiện đánh giá sự phù hợp thuộc lĩnh vực được giao; - Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, ngành, địa phương.	Nội dung đề xuất, tham gia xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng và phù hợp với thực tế.
2.2	Công tác chuyên môn	- Tham gia xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; - Chủ trì tổ chức, hướng dẫn bộ phận chuyên môn áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thực hiện đánh giá sự phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo lĩnh vực được giao;	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công việc kịp thời, hiệu quả, hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định; - Kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định về đánh giá sự phù hợp; hồ sơ đánh giá sự phù hợp của các bộ phận chuyên môn; - Chỉ đạo xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ đánh giá sự phù hợp.	
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	- Hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn về đánh giá sự phù hợp; - Chủ trì biên soạn tài liệu hướng dẫn, tập huấn về đánh giá sự phù hợp theo lĩnh vực được giao; - Chỉ đạo thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ về đánh giá sự phù hợp.	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của Lãnh đạo 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Thạc sỹ trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia hoặc dự án, công trình, đồ án cấp I thuộc chuyên ngành kỹ thuật và chủ trì, tổ chức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án, công trình, đồ án các cấp thuộc chuyên ngành kỹ thuật; - Đã tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (hoặc chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ cấp bộ, cấp tỉnh) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và chủ nhiệm ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả của ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế và 01 giải pháp hữu ích được cấp bằng độc quyền và được ứng dụng trong thực tiễn; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đồ án cấp I thuộc chuyên ngành kỹ thuật và làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 02 dự án, công trình, đồ án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 01 dự án, công trình cấp I và làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	của ít nhất 02 dự án, công trình cấp II được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Chỉ đạo thực hiện hiệu quả hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ nói chung, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành nói riêng; am hiểu tình hình sản xuất, trình độ công nghệ nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành; nắm chắc và kịp thời các thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và nước ngoài; - Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên ngành kỹ thuật đảm nhiệm và những kiến thức cơ bản của một số chuyên ngành kỹ thuật liên quan; có hiểu biết sâu rộng và kinh nghiệm về hoạt động phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ trong phạm vi ngành kinh tế - kỹ thuật đảm nhiệm; - Có khả năng tư duy độc lập, sáng tạo và phương pháp xử lý các vấn đề kinh tế - kỹ thuật phức tạp liên quan đến chuyên ngành đảm nhiệm. Có khả năng tập hợp các cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ có năng lực, tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ và tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có hiểu biết về hoạt động khoa học và công nghệ và định hướng phát triển của ngành khoa học và công nghệ; - Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3-4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	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;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3-4
	- Quản lý nguồn lực;	3-4
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 17-02

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: **Đánh giá sự phù hợp hạng II**	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: Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về đánh giá sự phù hợp, xác định đối tượng của hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật phù hợp với đặc tính kỹ thuật và yêu cầu quản lý quy định trong tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Tham gia, đề xuất các nội dung cần nghiên cứu phát triển về hoạt động đánh giá sự phù hợp. Điều phối các thành viên trong nhóm nghiên cứu, điều phối nguồn lực phục vụ triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu triển khai liên quan đến hoạt động đánh giá sự phù hợp; - Tham gia nghiên cứu các tiêu chuẩn, quy chuẩn để đề xuất xây dựng các quy định, giải pháp, phương án tổ chức thực hiện đánh giá sự phù hợp thuộc lĩnh vực được giao; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Bộ, ngành và địa phương.	Nội dung đề xuất, tham gia xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch, bảo đảm chất lượng và phù hợp với thực tế.
2.2	Công tác chuyên môn	- Tham gia xây dựng dự thảo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; - Tổ chức thực hiện hoạt động thử	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công việc kịp thời, hiệu quả, hoàn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định; - Kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định về đánh giá sự phù hợp; hồ sơ đánh giá sự phù hợp của các bộ phận chuyên môn; - Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ đánh giá sự phù hợp.	thành theo đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	- Tổ chức, hướng dẫn bộ phận chuyên môn áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thực hiện đánh giá sự phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo lĩnh vực được giao; - Hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn về đánh giá sự phù hợp; - Biên soạn tài liệu hướng dẫn, tập huấn về đánh giá sự phù hợp theo lĩnh vực được giao; - Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ về đánh giá sự phù hợp.	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định và được nghiệm thu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của Lãnh đạo 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
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh hoặc dự án, công trình, đồ án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án, công trình, đồ án thuộc chuyên ngành kỹ thuật các cấp; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả của ít nhất 01 giải pháp hữu ích được cấp bằng độc quyền và được ứng dụng trong thực tiễn; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đồ án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật và làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đồ án cấp III thuộc chuyên ngành kỹ thuật được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 01 dự án, công trình cấp II và làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	của ít nhất 02 dự án, công trình cấp III được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Thực hiện hiệu quả hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến chuyên ngành và đơn vị; - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một chuyên ngành liên quan; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành và của đơn vị; có kiến thức về kinh tế, hiểu biết sâu sắc về nghiệp vụ phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ chuyên ngành; nắm vững phương pháp tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; - Có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và tập hợp để thực hiện nhiệm vụ, tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có hiểu biết về hoạt động khoa học và công nghệ và định hướng phát triển của ngành khoa học và công nghệ; - Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- 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;	2-3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 17-03

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: **Đánh giá sự phù hợp hạng III**	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 gia triển khai thực hiện các nhiệm vụ về đánh giá sự phù hợp, xác định đối tượng của hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật phù hợp với đặc tính kỹ thuật và yêu cầu quản lý quy định trong tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Thực hiện đánh giá sự phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo lĩnh vực được giao; triển khai các nội dung nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Bộ, ngành và địa phương.	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	- Tham gia thực hiện hoạt động đánh giá sự phù hợp theo lĩnh vực được giao; - Tham gia thực hiện hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định;	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia xử lý hồ sơ đánh giá sự phù hợp; - Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ đánh giá sự phù hợp.	
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về đánh giá sự phù hợp	Thực hiện đầy đủ theo yêu cầu
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.
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, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- 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;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 17-04

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: **Năng suất, chất lượng hạng I**		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 gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận chuyên môn xây dựng hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng đánh giá và tổng hợp hoàn thiện bộ hồ sơ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và quy định;

- Tham gia hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng; - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn về năng suất chất lượng, các quy trình tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, đào tạo, ứng dụng và thông báo chất lượng trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng từ cấp cơ sở trở lên; - Chủ trì triển khai hoặc đề xuất sửa đổi các mô hình, giải pháp năng suất, chất lượng để phục vụ hoạt động hoạt động tư vấn, hướng dẫn, thông báo quốc gia và phục vụ quản lý nhà nước;	Nội dung đề xuất, tham gia xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng và phù hợp với thực tế.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì nghiên cứu văn bản, tài liệu liên quan đến hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn, hệ thống quản lý chất lượng, các mô hình nâng cao năng suất đã áp dụng tại các quốc gia để áp dụng vào điều kiện phát triển kinh tế xã hội của Việt Nam đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.	
2.2	Công tác chuyên môn	- Tổ chức thực hiện phối hợp với đơn vị quản lý về hoạt động kiểm tra, thanh tra về năng suất, chất lượng, thẩm định, tư vấn, đào tạo, mã số, mã vạch thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; - Thực hiện công tác ứng dụng, chuyển giao, đào tạo các mô hình quản lý, giải pháp cải tiến năng suất; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực năng suất, chất lượng; - Chủ trì tổ chức hoặc tham gia triển khai các chương trình, dự án đánh giá thực hành tốt, quảng bá về năng suất và các giải pháp nâng cao năng suất chất lượng cho các tổ chức/doanh nghiệp.	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, hỗ trợ, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ về năng suất chất lượng đối với chức danh năng suất, chất lượng chính, chức danh năng suất, chất lượng; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn trong lĩnh vực về năng suất, chất lượng đối với các cơ quan, tổ chức; - Chủ trì hoặc tham gia hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng.	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định và được nghiệm thu; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo cấp phòng quản lý trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, 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 có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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

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 Thạc sỹ trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học, khả năng tư duy độc lập, sáng tạo, kết hợp nghiên cứu lý luận với thực tiễn, kinh nghiệm hợp tác với các nhà khoa học, các tổ chức khoa học và công nghệ quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và hiểu biết rộng về các chuyên ngành có liên quan; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả chính hoặc chủ biên của ít nhất 01 sách chuyên khảo và tác giả chính của ít nhất 02 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín, trong đó có 01 bài được đăng trên tạp chí ISI có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của quốc gia, ngành, địa phương. Nắm được các thành tựu tiến bộ khoa học và công nghệ và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; - Có khả năng nghiên cứu sâu về chuyên ngành và nghiên cứu liên ngành trong lĩnh vực chuyên môn; đề xuất, tư vấn và giải quyết các vấn đề mang tính chiến lược của trung ương và địa phương; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học có tính chiến lược trong các hội nghị, hội thảo khoa học quan trọng; khả năng tập hợp và tổ chức các cá nhân có năng lực để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khả năng gắn kết giữa nghiên cứu khoa học với đào tạo và sản xuất; - Khả năng tư duy độc lập, sáng tạo, kết hợp nghiên cứu lý luận với thực tiễn, kinh nghiệm hợp tác với các nhà khoa học, các tổ chức khoa học và công nghệ quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và hiểu biết rộng về các chuyên ngành có liên quan.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3-4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	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;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3-4
	- Quản lý nguồn lực;	3-4
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 17-05

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: **Năng suất, chất lượng hạng II**	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 gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận chuyên môn xây dựng hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng đánh giá và tổng hợp hoàn thiện bộ hồ sơ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và quy định.

- Tham gia hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
2.1	Công tác nghiên cứu	- Tham gia xây dựng các giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng; - Tham gia góp ý xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn về năng suất chất lượng, các quy trình tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, đào tạo, ứng dụng và thông báo chất lượng trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng từ cấp cơ sở trở lên; - Tham gia nghiên cứu các mô hình, giải pháp năng suất, chất lượng để triển khai phục vụ hoạt động tư vấn, hướng dẫn, thông báo quốc gia và phục vụ quản lý nhà nước; - Tham gia nghiên cứu văn bản, tài liệu liên quan đến hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn, hệ thống quản lý chất lượng, các mô hình nâng cao năng suất đã áp dụng tại	Hoàn thành các dự án theo đúng kế hoạch

TT	Các nhiệm vụ, công việc		
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
		các quốc gia để áp dụng vào điều kiện phát triển kinh tế xã hội của Việt Nam đảm bảo hiệu lực, hiệu quả; - Chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, ngành, địa phương;	
2.2	Công tác chuyên môn	- Tham gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận chuyên môn xây dựng hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng tư vấn, đánh giá và tổng hợp hoàn thiện bộ hồ sơ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng; - Chủ trì hoặc tham gia tư vấn đào tạo, chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho lớp học, quản lý lớp, tham gia hội đồng đánh giá kết quả đào tạo, thực hiện thanh quyết toán chi phí phục vụ lớp học; - Thực hiện công tác nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao, đào tạo các mô hình quản lý, giải pháp cải tiến năng suất; - Tham gia hướng dẫn, hỗ trợ, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ về năng suất chất lượng đối với chức năng suất, chất lượng; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực năng suất, chất lượng; - Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám định, chứng nhận, năng suất, chất lượng, thẩm định, tư vấn, đào tạo, mã số, mã vạch thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường chất lượng do Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc các bộ ngành liên quan quản lý; - Tham gia triển khai các chương trình, dự án tư vấn, đào tạo, đánh giá thực hành tốt, quảng bá về năng suất và các giải pháp nâng cao năng suất chất lượng cho các tổ chức/doanh nghiệp.	Hoàn thành kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng yêu cầu
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, 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 có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan, đơn vị
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Có trình độ Thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo và là tác giả chính của ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước, thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nắm vững nội dung quản lý, phương pháp nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Nắm vững và có khả năng vận dụng thành thạo các lý thuyết và phương pháp nghiên cứu khoa học; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một số chuyên ngành có liên quan; - Có khả năng đề xuất và xác định hướng nghiên cứu về một vấn đề khoa học và công nghệ. Có tư duy độc lập, sáng tạo, khả năng tiếp thu, nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. Có khả năng tập hợp các cán bộ nghiên cứu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học trong các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành cấp bộ, ngành; có khả năng tổ chức các sinh hoạt học thuật trong nước và tham gia các sinh hoạt học thuật quốc tế; - Phẩm chất khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác đáp ứng đặc thù 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;	2-3
	- 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

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

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 17-06

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: **Năng suất, chất lượng hạng III**	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 gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận chuyên môn xây dựng hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng đánh giá và tổng hợp hoàn thiện bộ hồ sơ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và quy định.

- Tham gia hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
2.1	Công tác nghiên cứu	- Nghiên cứu văn bản, tài liệu liên quan đến hệ thống tiêu chuẩn Việt Nam, Quy chuẩn Việt Nam, hệ thống quản lý chất lượng, các mô hình nâng cao năng suất đã áp dụng tại các quốc gia để áp dụng sản xuất, kinh doanh của tổ chức/doanh nghiệp; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Bộ, ngành và địa phương.	Hoàn thành kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng thời hạn và bảo đảm chất lượng yêu cầu.
2.2	Công tác chuyên môn	- Thực hiện tư vấn đào tạo, chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho lớp học, quản lý lớp, tham gia hội đồng đánh giá kết quả đào tạo, thực hiện thanh quyết toán chi phí phục vụ lớp học; - Thực hiện, hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài	Hoàn thành kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng thời hạn và bảo đảm chất lượng yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
		trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng; - Triển khai các chương trình, dự án tư vấn, đào tạo, đánh giá thực hành tốt, quảng bá về năng suất và các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng cho các tổ chức/doanh nghiệp.	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp		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 có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- 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;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

Mẫu: 17-07

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: **Sở hữu trí tuệ hạng II**	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, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Tham gia nghiên cứu, góp ý, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch,... về quản lý hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và đề ra các giải pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia, bộ, ngành, địa phương.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng, được người chủ trì soạn thảo đánh giá đạt yêu cầu; - Các văn bản, tài liệu hướng dẫn bảo đảm chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.
2.2	Công tác chuyên môn	- Đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các phương án, bảo đảm cho các công trình,	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		dự án được hoàn thành đúng tiến độ, an toàn, có chất lượng và đem lại hiệu quả kinh tế xã hội thiết thực; - Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hiệu quả của các giải pháp triển khai hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ, sự phù hợp của các quy định, quy chế liên quan đến quy trình thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ và đề xuất giải pháp hoàn thiện, nâng cao hiệu quả của các hoạt động này; - Phối hợp giải quyết các tranh chấp, khiếu nại liên quan đến xác lập quyền sở hữu công nghiệp, đề xuất ý kiến chuyên môn khi được yêu cầu; - Thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ (thẩm định đơn sở hữu công nghiệp; đào tạo, tuyên truyền về sở hữu trí tuệ; hỗ trợ, tư vấn về sở hữu trí tuệ; xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống thông tin sở hữu công nghiệp;...) và các nhiệm vụ chuyên môn khác được giao.	
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	- Tham gia xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ; - Tham gia đào tạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ.	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo sự phân công của Lãnh đạo.	Tham dự đầy đủ các cuộc họp.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các các nhân, đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác quản lý nhà nước thuộc nhiệm vụ được giao
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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng); - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có hiểu biết về hoạt động khoa học và công nghệ và định hướng phát triển của ngành khoa học và công nghệ; - 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;	2-3
	- 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;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Mẫu: 17-08

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: **Sở hữu trí tuệ hạng III**	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 các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định có liên quan trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ; - Tham gia soạn thảo, góp ý văn bản, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ; - Chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.
2.2	Công tác chuyên môn	- Đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các phương án, bảo đảm cho các công trình, dự án được hoàn thành đúng tiến độ, an toàn, có chất lượng và đem lại hiệu quả kinh tế xã hội thiết thực; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công;	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân; - Thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ (thẩm định đơn sở hữu công nghiệp; đào tạo, tuyên truyền về sở hữu trí tuệ; hỗ trợ, tư vấn về sở hữu trí tuệ; xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống thông tin sở hữu công nghiệp;...) và các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.	
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	- Tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ; - Tham gia đào tạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ.	- Tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo sự phân công	Tham dự đầy đủ các cuộc họp.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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 các nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ
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 đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ quản lý, nghiệp vụ, ngoại ngữ...
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có hiểu biết về hoạt động sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ; - 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;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- 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;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

Phụ lục V

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	**Tổ chức thực hiện công việc**	**Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản**	**Giao tiếp ứng xử**	**Quan hệ phối hợp**	**Sử dụng công nghệ thông tin (CNTT)**	**Sử dụng ngoại ngữ**
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Hoạch định và tổ chức thực hiện được các định hướng, chiến lược của đơn vị.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu sâu và có kiến thức chuyên ngành về CNTT.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Khả năng dự báo và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về CNTT và sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng phục vụ quản lý, điều hành và xử lý công việc.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt phục vụ công việc.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc… kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng tốt các phần mềm ứng dụng phục vụ quản lý, điều hành và xử lý công việc.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	**Tổ chức thực hiện công việc**	**Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản**	**Giao tiếp ứng xử**	**Quan hệ phối hợp**	**Sử dụng công nghệ thông tin (CNTT)**	**Sử dụng ngoại ngữ**
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm bảo đảm các tiêu chuẩn, chất lượng.	Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng vào công việc chuyên môn.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng được các phần mềm ứng dụng phục vụ quản lý, điều hành và xử lý công việc.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Áp dụng được các văn bản quy phạm pháp luật vào công việc chuyên môn.	Nghe, hiểu và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Biết sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản phục vụ công việc.	Giao tiếp cơ bản.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

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

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	**Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn**	**Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ**	**Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn**
4	Tham gia tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	- Tham gia hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong ngành.	Tham gia thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị.	Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
3	Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	-	Biết phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn.
2	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động hạng thấp hơn.	-	Chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	-	-	-	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện công việc được giao.

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

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

Ghi chú:

- Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1;

- Đối với các ô "-", đề nghị cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đáp ứng yêu cầu quản lý, đánh giá (nếu có).