

Số: 399 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 14 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực và Bản mô tả công việc cho từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Bình Phước**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

Theo đề nghị của Trường Cao đẳng Bình Phước tại Tờ trình số 04/TTr-CĐBP ngày 16/01/2024 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 354/TTr-SNV ngày 06/3/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực và Bản mô tả công việc cho từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Bình Phước.

### **Điều 2.**

1. Trường Cao đẳng Bình Phước có trách nhiệm thực hiện việc bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc được giao hàng năm trên cơ sở Bản mô tả công việc đã được UBND tỉnh phê duyệt.

2. Đối với số lượng người làm việc cần có theo vị trí việc làm đã được phê duyệt: trong trường hợp được Trung ương giao bổ sung số lượng người làm việc cho tỉnh, sẽ xem xét bổ sung cho Trường Cao đẳng Bình Phước theo quy định.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh trong việc kiểm tra, hướng dẫn việc bổ nhiệm, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước theo Bản mô tả công việc đã được phê duyệt trong tổng số lượng người làm việc được giao, đảm bảo theo đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

### *Nơi nhận:*

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở LĐ-TB&XH;
- LĐVP; Phòng NC;
- Lưu VT, (TVTTL).



Trần Tuệ Hiền

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC  
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
<b>I Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>				
1	Hiệu trưởng	CĐBP-LĐQL-01	Hạng II	
2	Phó Hiệu trưởng	CĐBP-LĐQL-02	Hạng III	
3	Trưởng phòng, khoa và tương đương	CĐBP-LĐQL-03	Hạng III	
4	Phó Trưởng phòng, khoa và tương đương	CĐBP-LĐQL-04	Hạng III	
5	Trưởng bộ môn và tương đương	CĐBP-LĐQL-05	Hạng III	
<b>II Nhóm chuyên môn nghiệp vụ</b>				
1	Giảng viên Cao đẳng sư phạm	CĐBP-CMNV-01	Hạng III	
2	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết	CĐBP-CMNV-02	Hạng III	
3	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành	CĐBP-CMNV-03	Hạng III	
4	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết	CĐBP-CMNV-04	Hạng III	
5	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành	CĐBP-CMNV-05	Hạng III	
<b>III Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>				
1	Kế toán trưởng	CĐBP-CMDC-01		
2	Kế toán viên	CĐBP-CMDC-02	Kế toán viên	
3	Chuyên viên về Tổ chức cán bộ	CĐBP-CMDC-01	Chuyên viên	
4	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	CĐBP-CMDC-01	Chuyên viên	
5	Chuyên viên về Quản trị công sở	CĐBP-CMDC-02	Chuyên viên	
6	Văn thư viên	CĐBP-CMDC-01	Văn thư viên	
7	Nhân viên Thủ quỹ	CĐBP-CMDC-01	Nhân viên	
8	Chuyên viên về pháp chế	CĐBP-CMDC-02	Chuyên viên	
9	Chuyên viên về Hợp tác quốc tế	CĐBP-CMDC-01	Chuyên viên	

STT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
IV	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			
1	Nhân viên Lái xe	CĐBP-HTPV-01	Hợp đồng	
2	Nhân viên Bảo vệ	CĐBP-HTPV-02	Hợp đồng	
3	Nhân viên Phục vụ	CĐBP-HTPV-02	Hợp đồng	
<b>TỔNG: 22 VTVL</b>				

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM: LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số **399/QĐ-UBND** ngày **15/3/2024** của UBND tỉnh)

**I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HIỆU TRƯỞNG**

Tên VTVL: <b>Hiệu trưởng</b>	Mã vị trí việc làm: CDBP-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước là người đứng đầu cơ quan, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về hoạt động nghề nghiệp của trường; chủ trì đề xuất kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp của Trường.

- Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo sự phân công; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về chức trách nhiệm vụ được giao.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

STT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của trường theo phân công của UBND tỉnh và của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. - Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực GDNN, thuộc trách nhiệm của trường theo quy định của pháp luật.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		

2.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực lao động, đội ngũ viên chức và giảng viên; tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật. - Xây dựng, chỉ đạo và đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Trường.	Kế hoạch, dự án, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị.
2.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp cơ sở lĩnh vực lao động, Giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm được giao theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, đơn vị.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Quản lý viên chức	Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động trong đơn vị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức đội ngũ viên chức
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan thuộc Bộ Lao động - Thương và Xã hội và UBND tỉnh về lĩnh vực GDNN thuộc trách nhiệm của Trường	Công việc nhiệm vụ được giao thông suốt tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo quy chế, quy định phối hợp công tác
		Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức và người lao động trong đơn vị thuộc Trường	Hoạt động của Trường được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến bộ
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của Trường theo quy định.	Thực hiện theo Quy chế, quy định của pháp luật
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		Ủy ban nhân dân tỉnh giao

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Viên chức và người lao động thuộc Trường CĐBP	Các sở, ban, ngành, huyện, thị, thành phố thuộc tỉnh

## 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan đến công tác chuyên môn	Quan hệ với cơ quan cấp trên và các sở, ban, ngành tại tỉnh
Các sở, ban, ngành có liên quan đến công tác chuyên môn	Quan hệ với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của Trường

## 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các chuyên môn của Trường
3	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng của Trường ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Trường khi đi công tác.
7	Đề xuất, kiến nghị sửa đổi các quy định, chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực của Trường không còn phù hợp hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền quy định các vấn đề mới phát sinh cần quản lý trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
8	Tổ chức hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, giáo trình, giáo án đã được Trường CDBP ban hành, phê duyệt; tổ chức thực hiện thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
9	Được chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường hoặc những nhiệm vụ do UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý đội ngũ viên chức, viên chức</b>
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức đội ngũ viên chức.

## 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

## 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên một trong các chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Lý luận chính trị: Cao cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm

	<p>nhận như: Kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và đã đảm nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ ít nhất 2 năm trở lên ở một trong các chức vụ Phó Hiệu trưởng và tương đương.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trường.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho đội ngũ viên chức trẻ sau mình.</li> <li>- Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Trường trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

## 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, Nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng thực hiện chủ trương chủ trương, Nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, của Trường	5
	Khả năng phối hợp các chủ trương, Nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	4

quản lý	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3



**II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Tên VTVL: Phó Hiệu trưởng		Mã vị trí việc làm: CDBP-LDQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

STT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của trường theo phân công của Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.</li> <li>- Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực GDNN, thuộc trách nhiệm của trường theo phân công của Hiệu trưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Dự thảo được xây dựng và ban hành.</li> </ul>
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án của Trường và tổ chức thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Trường theo phân công của Hiệu trưởng và của cá nhân.</li> </ul>	Kế hoạch, dự án, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị.
2.2	Quản lý, điều hành	Giúp Hiệu trưởng quản lý điều hành một số công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường theo bảng phân công nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng
2.3	Nghiên cứu xây dựng các	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực GDNN, Bộ Lao động - Thương binh	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại

	đề tài, đề án	và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo thuộc trách nhiệm chuyên môn do Hiệu trưởng phân công.	hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham dự các cuộc họp của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các Sở, ban, ngành trong tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực hoạt động GDNN thuộc trách nhiệm của Trường theo phân công của Hiệu trưởng	Công việc nhiệm vụ được giao thông suốt tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo quy chế, quy định phối hợp công tác
		Phối hợp thực hiện công việc với Ban Giám hiệu và toàn thể viên chức và người lao động trong Trường	Hoạt động của Trường được triển khai đúng tiến bộ
3	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giao.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng theo quy chế làm việc

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Viên chức và người lao động thuộc Trường CĐBP được Hiệu trưởng phân công	Các sở, ban, ngành, huyện, thị, thành phố thuộc tỉnh

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của Trường và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các sở, ban, ngành có liên quan đến công tác chuyên môn	Quan hệ với Bộ Lao động - Thương binh và xã hội liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của Trường

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, phòng, các tổ chức đoàn thể

3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định
6	Được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác, một số phòng, khoa đơn vị thuộc Trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công
7	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng Nhà trường phân công; thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
8	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Hiệu trưởng.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý đội ngũ viên chức, viên chức</b>
1	Được tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến bộ máy tổ chức của Trường; khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, cách chức đối với viên chức và người lao động.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học Luật, Đại học hành chính trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>- Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.</li> <li>- Lý luận chính trị: Cao cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: Kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ít nhất 02 năm trở lên ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, Trưởng khoa hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công</li> </ul>

Phẩm chất cá nhân	<p>tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trường.</li> <li>- Hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho đội ngũ viên chức trẻ sau mình.</li> <li>- Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Trường trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

### 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, Nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng thẩm định, tham gia các văn bản, đề án của các cấp, của Trường	3
	Khả năng phối hợp thực hiện, chủ trương nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

**III. TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG KHOA**

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng, Trưởng khoa và trưởng</b>		Mã vị trí việc làm: CĐBP-LĐQL-03
<b>đương</b>		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

STT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mẫn công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của trường theo phân công của Hiệu trưởng.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội của UBND tỉnh, thuộc trách nhiệm của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Dự thảo được xây dựng và ban hành.</li> </ul>
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo sự phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các phòng, khoa theo sự phân công của Hiệu trưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.</li> <li>- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</li> </ul>
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng, khoa và của cá nhân	Kế hoạch công tác của phòng, khoa được xây dựng trên cơ sở nội dung công tác của Trường được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây	Tham gia xây dựng các đề tài, nghiên	Phân nội dung tham gia

	dụng các đề tài, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	cứu khoa học, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc lĩnh vực Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội, Bộ Giáo dục & Đào tạo theo sự phân công của lãnh đạo.	được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác Đào tạo, giảng dạy, liên thông, liên kết; báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Trường và các cuộc họp ở các sở, ban, ngành theo lĩnh vực được phân công. - Tham dự các cuộc họp phòng, họp giao ban, họp Đảng ủy, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể trong trường, các sở, ban, ngành có liên quan đến hoạt động chuyên môn của Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác
	Quản lý điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng	Viên chức và người lao động thuộc Trường CĐBP được Hiệu trưởng phân công	Các sở, ban, ngành, huyện, thị, thành phố thuộc tỉnh

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các sở, ban, ngành có liên quan đến công tác chuyên môn,	Tham gia các cuộc họp có liên quan đến đến công tác của trường; cung cấp các thông tin theo sự phân công, thu nhập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện các việc chuyên môn và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

Các trường đại học, cao đẳng trong và ngoài tỉnh	Liên thông, liên kết, đào tạo, giảng dạy.
--	---

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, phòng, các tổ chức đoàn thể
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trường có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, khoa và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
6	Được phân công nhiệm vụ cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý của phòng, khoa; đôn đốc, kiểm tra viên chức của phòng thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý đội ngũ viên chức, viên chức</b>
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

#### 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Luật, hành chính, giáo dục mầm non, kỹ sư, y, dược hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>- Riêng trường phòng quản lý đào tạo phải có trình độ thạc sỹ trở lên</li> <li>- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành nhiệm vụ ít nhất từ 02 năm trở lên ở một trong các chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương và có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, khoa.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng, khoa.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng, khoa trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, Nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

## IV. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG KHOA

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa và tương đương		Mã vị trí việc làm: CDBP-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> </ul>	

## 5. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức viên chức và giảng viên theo sự phân công của Trưởng phòng, Trưởng khoa và sự phân công của Ban Giám hiệu	- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng, khoa và của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia nghiên cứu các đề tài, nghiên cứu khoa học, các tài liệu nghiệp vụ phù hợp với công tác chuyên môn của Trường và theo sự phân công của lãnh đạo	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác Đào tạo, giảng dạy, liên thông, liên kết; báo cáo, thống kê, quản	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

	ng nghiệp vụ, báo cáo thống kê	lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; xây dựng báo tháng, quý, năm, tuần của phòng, khoa và có thông kê công việc và báo cáo lãnh đạo theo quy định	
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Trường và các cuộc họp ở các sở, ban, ngành theo lĩnh vực được phân công. - Tham dự các cuộc họp phòng, họp giao ban, họp Đảng ủy, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể trong trường, các sở, ban, ngành có liên quan đến hoạt động chuyên môn của Trường theo phân công của Hiệu trưởng. - Phối hợp với lãnh đạo và nhân viên trong phòng, khoa thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác
	Quản lý điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của Trưởng phòng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, khoa phân công		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Trưởng khoa	Viên chức thuộc phòng, khoa	Các phòng, khoa, tổ chức đoàn thể có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh có liên quan đến các hoạt động của Trường (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của phòng, khoa và nhiệm vụ Trưởng phòng, Trưởng khoa giao)

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, phòng, các tổ chức đoàn thể
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, khoa và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
---	---

## 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Luật, hành chính, giáo dục mầm non, kỹ sư, y, Dược hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng – an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Phù hợp với vị trí việc làm. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã bổ nhiệm ngạch giảng viên hoặc tương đương từ 01 năm trở lên và có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý (không kể thời gian tập sự).
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 pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, khoa. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng, khoa. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng, khoa trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

### 5.2 – Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	2

	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, Nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định, tham gia các văn bản, đề án của các cấp	2
	Khả năng phối hợp, thực hiện các chủ trương nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2



**V. TRƯỞNG BỘ MÔN**

Tên VTVL: <b>Trưởng bộ môn và tương đương</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-LĐQL-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

STT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của trường theo phân công của Hiệu trưởng.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội của UBND tỉnh, thuộc trách nhiệm của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Dự thảo được xây dựng và ban hành.</li> </ul>
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo sự phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các phòng, khoa theo sự phân công của Hiệu trưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.</li> <li>- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</li> </ul>
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng, khoa và của cá nhân	Kế hoạch công tác của phòng, khoa được xây dựng trên cơ sở nội dung

			công tác của Trường được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, nghiên cứu khoa học, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc lĩnh vực Bộ LĐ-TB & XH, Bộ GD&ĐT theo sự phân công của lãnh đạo	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác Đào tạo, giảng dạy, liên thông, liên kết; báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Trường và các cuộc họp ở các sở, ban, ngành theo lĩnh vực được phân công. - Tham dự các cuộc họp phòng, họp giao ban, họp Đảng ủy, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể trong trường, các sở, ban, ngành có liên quan đến hoạt động chuyên môn của Trường theo phân công của Hiệu trưởng	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác
	Quản lý điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo trách nhiệm quản lý cấp phòng; đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị; đề xuất kế hoạch, chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng	Viên chức và người lao động thuộc Trường CĐBP được Hiệu trưởng phân công	Các sở, ban, ngành, huyện, thị, thành phố thuộc tỉnh

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các sở, ban, ngành có liên quan đến công tác chuyên môn,	Tham gia các cuộc họp có liên quan đến đến công tác của trường; cung cấp các thông tin theo sự phân công, thu nhập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện các việc chuyên môn và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên
Các trường đại học, cao đẳng trong và ngoài tỉnh	Liên thông, liên kết, đào tạo, giảng dạy.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, phòng, các tổ chức đoàn thể
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trường có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, khoa và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
6	Được phân công nhiệm vụ cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý của phòng, khoa; đôn đốc, kiểm tra viên chức của phòng thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý đội ngũ viên chức, viên chức</b>
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

#### 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Luật, hành chính, giáo dục mầm non, kỹ sư, y, dược hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Phù hợp với vị trí việc làm. - Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề

	nghiệp. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự).
Chất lượng 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 pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, khoa. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng, khoa. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng, khoa trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

### 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, Nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 599 /QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND tỉnh)

**I. GIẢNG VIÊN CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

Tên VTVL: Giảng viên Cao đẳng sư phạm		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMNV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"><li>Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li><li>Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li><li>Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động</li></ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giảng viên Cao đẳng sư phạm thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình ngắn hạn, nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để vận dụng vào công tác giảng dạy và thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo khoa, lãnh đạo Trường.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

STT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"><li>Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, giảng dạy trình độ sơ cấp, đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học.</li><li>Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.</li></ul>	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc
2	Học tập, bồi dưỡng	Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, Trường	Tham gia học tập bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu

3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế xây dựng phòng học chuyên môn. - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Tham gia NCKH, phát triển chương trình, thiết bị dạy theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu.
4	Công tác quản lý	Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật. theo quy định của pháp luật.	
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa và Hiệu trưởng phân công			

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng bộ môn		Các phòng chức năng (phòng Đào tạo, Hành chính- Tổ chức, phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng....)

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các doanh nghiệp có phối hợp liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo...

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
1	Chủ động thực hiện công tác giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của khoa, Bộ môn
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa, của tổ bộ môn và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân

2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với các giảng viên trong khoa, bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học
---	---

## 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học sư phạm kỹ thuật).</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III).</li> <li>- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên ngành được phân công giảng dạy, có hiểu biết về ngành nghề có liên quan, có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành được phân công giảng dạy.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo được phân công giảng dạy của Trường.</li> <li>- Sử dụng hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng giảng dạy. Biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học.</li> <li>- Có hiểu biết về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ của khoa, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy.</li> <li>- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động GDNN của Trường và định hướng phát triển của Nhà trường.</li> </ul>

### 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	3
	- Học tập bồi dưỡng	3
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	- Công tác quản lý	3
	- Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

## II. GIẢNG VIÊN GDNN LÝ THUYẾT

<b>Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMNV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giảng viên GDNN lý thuyết thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình ngắn hạn, nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để vận dụng vào công tác giảng dạy và thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo khoa, lãnh đạo Trường

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mẫn công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, giảng dạy trình độ sơ cấp, đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học.</li> <li>- Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, luyện thi cho người học tham gia các kỳ thi tay nghề các cấp</li> </ul>	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, Trường	Tham gia học tập bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế xây dựng phòng học chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công</li> </ul>	Tham gia NCKH, phát triển chương trình, thiết bị dạy theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu.

		nghệ	
4	Công tác quản lý	Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa và Hiệu trưởng phân công		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng bộ môn		Các phòng chức năng (phòng Đào tạo, Hành chính - Tổ chức, phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng....)

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các doanh nghiệp có phối hợp liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo...

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
1	Chủ động thực hiện công tác giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của khoa, Bộ môn
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa, của tổ bộ môn và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với các giảng viên trong khoa, bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học

## 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định về chuyên môn của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Phù hợp vị trí việc làm - Tin học: Phù hợp vị trí việc làm - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp. - Các văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng 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 pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức chuyên ngành được phân công giảng dạy, có hiểu biết về ngành nghề có liên quan, có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành được phân công giảng dạy. - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo được phân công giảng dạy của Trường. - Sử dụng hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng giảng dạy. Biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. - Có hiểu biết về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ của khoa, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động GDNN của Trường và định hướng phát triển của Nhà trường.

### 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3

	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	3
	- Học tập bồi dưỡng	3
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	- Công tác quản lý	3
	- Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

### III. GIẢNG VIÊN GDNN THỰC HÀNH

<b>Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMNV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động</li> </ul>	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;</li> <li>- Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.</li> </ul>	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>	Tham gia học tập bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương</li> </ul>	Tham gia NCKH, phát

	khoa học, phát triển chương trình	trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Ứng dụng các tiên bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	triển chương trình, thiết bị dạy theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu.
4	Công tác quản lý	Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.	
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Hiệu trưởng phân công			

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng bộ môn		Các phòng chức năng (phòng Đào tạo, Hành chính - Tổ chức, phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng....)

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các doanh nghiệp có phối hợp liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo...

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
1	Chủ động thực hiện công tác giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của khoa, Bộ môn
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa, của tổ bộ môn và của cơ quan, đơn vị khi được phân công

<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với các giảng viên trong khoa, bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học

### 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với ngành nghề giảng dạy</li> <li>- Có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước</li> <li>- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định về chuyên môn của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp vị trí việc làm</li> <li>- Tin học: Phù hợp vị trí việc làm</li> <li>- Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên ngành được phân công giảng dạy, có hiểu biết về ngành nghề có liên quan, có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành được phân công giảng dạy.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo được phân công giảng dạy của Trường.</li> <li>- Sử dụng hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng giảng dạy. Biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học.</li> <li>- Có hiểu biết về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ của khoa, ứng dụng tiến bộ</li> </ul>

	khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động GDNN của Trường và định hướng phát triển của Nhà trường.
--	---

## 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	3
	- Học tập bồi dưỡng	3
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	- Công tác quản lý	3
	- Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

#### IV. GIÁO VIÊN GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP LÝ THUYẾT

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMNV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động</li> </ul>	

##### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

##### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy lý thuyết trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;</li> <li>- Hướng dẫn thực tập; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp</li> </ul>	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;</li> </ul>	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung môn học, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế,	Tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,

		xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng bộ môn		Các phòng chức năng (phòng Đào tạo, Hành chính - Tổ chức, phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng....)

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các doanh nghiệp có phối hợp liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo...

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
1	Chủ động thực hiện công tác giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của khoa, Bộ môn
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa, của tổ bộ môn và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với các giảng viên trong khoa, bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học

### 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước</li> <li>- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định về chuyên môn của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp vị trí việc làm</li> <li>- Tin học: Phù hợp vị trí việc làm</li> <li>- Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu hoặc nếu là viên chức giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV thăng hạng lên chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 03 (ba) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên ngành được phân công giảng dạy, có hiểu biết về ngành nghề có liên quan, có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành được phân công giảng dạy.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo được phân công giảng dạy của Trường.</li> <li>- Sử dụng hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng giảng dạy. Biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học.</li> <li>- Có hiểu biết về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, có</li> </ul>

	<p>khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ của khoa, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy.</p> <p>- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động GDNN của Trường và định hướng phát triển của Nhà trường.</p>
--	--

### 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	3
	- Học tập bồi dưỡng	3
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	- Công tác quản lý	3
	- Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

## V. GIÁO VIÊN GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỰC HÀNH

<b>Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMNV-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động.</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy thực hành trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;</li> <li>- Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp</li> </ul>	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;</li> </ul>	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung môn học, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế,	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học...

		xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;  - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng bộ môn		Các phòng chức năng (phòng Đào tạo, Hành chính- Tổ chức, phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng...)

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các doanh nghiệp có phối hợp liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo...

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
1	Chủ động thực hiện công tác giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của các Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của khoa, Bộ môn
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa, của tổ bộ

	môn và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với các giảng viên trong khoa, bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học

### 5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành nghề giảng dạy</li> <li>- Có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp để dạy thực hành trình độ trung cấp.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước</li> <li>- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định về chuyên môn của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp vị trí việc làm</li> <li>- Tin học: Phù hợp vị trí việc làm</li> <li>- Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu hoặc nếu là Viên chức giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV thăng hạng lên chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15C.207 hoặc tương đương từ đủ 03 (ba) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên ngành được phân công giảng dạy, có hiểu biết về ngành nghề có liên quan, có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành được phân công giảng dạy.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo được</li> </ul>

	<p>phân công giảng dạy của Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng giảng dạy. Biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học.</li> <li>- Có hiểu biết về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ của khoa, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy.</li> <li>- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động GDNN của Trường và định hướng phát triển của Nhà trường.</li> </ul>
--	---

### 5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	3
	- Học tập bồi dưỡng	3
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	- Công tác quản lý	3
	- Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  
**NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**  
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND tỉnh)

**I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM KẾ TOÁN TRƯỞNG**

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán trưởng</b>	Mã vị trí việc làm: CDBP-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế toán; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý kế toán theo quy định; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	2. Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền.</li> <li>- Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biên pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị.</li> <li>- Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

#### 3.2-Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm

	<p>(đủ 12 tháng).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành 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. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</li> </ul> </li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Diêm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên vị trí việc làm: <b>Kế toán viên</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa điểm làm việc: Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của cơ quan theo quy định.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, góp ý văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính cho Sở Tài chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý lĩnh vực kế toán.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc công việc được phân công hoặc phụ trách.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc công việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	Các viên chức phòng, khoa thuộc Trường.	Các phòng, đơn vị thuộc Trường

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tài chính, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nhiệm vụ được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.
-----	---

## 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: Kế toán hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
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	1-2



Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổ chức cán bộ</b>		Mã vị trí việc làm: CĐBP-CMDC-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa điểm làm việc: Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy, nhân sự.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy, nhân sự.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, nhân sự.</li> <li>Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, nhân sự.</li> <li>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> </ol>

		vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, nhân sự.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định các văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, nhân sự.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định các văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, nhân sự.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Theo dõi và tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng; công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chế độ chính sách đối với viên chức cơ quan.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng hành chính - Tổ chức	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Trường.

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy, nhân sự.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

## 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

## 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 một trong các chuyên ngành đào tạo như: Hành chính, Luật, quản trị nhân sự hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
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 đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên hành chính - Văn phòng</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMDC-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa điểm làm việc: Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. 2. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	1. Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. 2. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng, khoa thuộc Trường	Các phòng, khoa đơn vị thuộc Trường

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức có hoạt động liên quan đến lĩnh vực Trường quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

## 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 một trong chuyên ngành đào như: Hành chính, Luật, quản trị nhân sự hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu,</li> </ul>

	<p>tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
--	---

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
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	1-2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên quản trị công sở</b>		Mã vị trí việc làm: CĐBP-CMDC-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa điểm làm việc: Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của viên chức, người lao động của cơ quan.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện công tác mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...</p> <p>5. Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của trụ sở cơ quan.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công; Trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách kiểm tra và chuẩn bị các phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu, phòng họp và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng, khoa thuộc trường	Các phòng, khoa đơn vị thuộc Trường

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức có hoạt động liên quan đến lĩnh vực Trường quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành luật, hành chính, quản trị văn phòng, quản trị công sở phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.</li> <li>- Trường hợp tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phải phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>

Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
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	1-2



Tên vị trí việc làm: <b>Văn thư viên</b>		Mã vị trí việc làm: CĐBP-CMDC-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa điểm làm việc: Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

### 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	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	Các viên chức chuyên môn thuộc Văn phòng.	Các phòng, đơn vị thuộc Trường

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ, các cơ quan, tổ chức liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
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.	1-2

Tên Vị trí việc làm: <b>Nhân viên thủ quỹ</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa điểm làm việc: Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ cơ quan; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của cơ quan thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
		<p>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p>	<p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ cơ quan; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	<p>Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>



2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường phòng Hành chính - Tổ chức	Các viên chức chuyên môn khác trong Văn phòng.	Các phòng, đơn vị thuộc Trường.

#### 3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
--	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kế toán, các ngành về kinh tế phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.</li> <li>- Trường hợp tốt nghiệp đại học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phải phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm công tác	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> </ul>

- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.
---

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về pháp chế</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác: thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư; khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tham nhũng, công vụ và một số công tác khác	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nhằm tăng cường hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục, bảo đảm việc thi hành pháp luật và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng pháp luật của trung ương và của tỉnh; xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành và lĩnh vực pháp chế, thanh tra.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành và lĩnh vực pháp chế, thanh tra.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành tại tỉnh.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế và Thanh tra.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật của trung ương và địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực của Trường.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành và lĩnh vực pháp chế.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và đột xuất trong lĩnh vực giáo dục đào tạo thuộc Trường quản lý.</li> <li>- Tham mưu thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, tiêu cực và xử phạt vi phạm hành chính về các lĩnh vực Trường quản lý.</li> <li>- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa chuyên môn thuộc Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra thuộc các hoạt động lĩnh vực Trường quản lý.</li> <li>- Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định không phù hợp với tình hình thực tế qua công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</li> </ol>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng, khoa.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Trường.

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của Trường.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### 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 Luật.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>

	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
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	1-2

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên hợp tác quốc tế</b>		Mã vị trí việc làm: CDBP-CMDC-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở chính: 899, QL 14, P. Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, xã Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 3: KP 1, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định ban hành triển khai, chủ trì các buổi hội thảo, hội nghị với các đoàn trong và ngoài nước. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quan hệ với doanh nghiệp và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức liên quan đến các buổi làm việc như Hội thảo, hội nghị giữa các đoàn trong và ngoài nước đúng theo quy định	Chuẩn bị nội dung cho các buổi Hội thảo đúng theo quy định của pháp luật, theo quy chế thuộc lĩnh vực phân công	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.



2.3	Tham mưu sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức báo cáo, định kỳ, đột xuất và việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật của Bộ và của tỉnh liên qua đến lĩnh vực phụ trách.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản chuyên ngành, liên quan	Tham gia góp ý các quy định; văn bản pháp luật, quy chế liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Tổ chức, lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ quan hệ đối ngoại đúng quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện công tác báo cáo về hoạt động đối ngoại, phối hợp với đơn vị có liên quan thực hiện việc xuất nhập cảnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực được giao.</li> </ul>	Đảm bảo công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các công việc liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Đào tạo	Các viên chức khác thuộc Trường.	Các phòng, đơn vị thuộc Trường

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Trường Đại học, cao đẳng; các doanh nghiệp trong và ngoài nước có liên quan đến lĩnh vực hợp tác quốc tế.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành.</li> <li>- Kiểm tra công vụ</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Trường, lãnh đạo phòng.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ. ).</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Kinh nghiệm công tác	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 06 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).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
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	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC  
NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND tỉnh)

## I. NHÂN VIÊN LÁI XE

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: CDBP-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Số 899, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước và đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Phú, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

## 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

## 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	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	<ol style="list-style-type: none"><li>Đưa đón lãnh đạo, viên chức khi có yêu cầu; lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác.</li><li>Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.</li><li>Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe theo đúng quy định.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kịp thời, chính xác.</li><li>Đảm bảo an toàn giao thông.</li></ol>
2.2	Chăm sóc, kiểm tra an toàn xe	<ol style="list-style-type: none"><li>Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe; đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm cho xe công vụ theo đúng quy định.</li><li>Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>An toàn khi lái xe.</li><li>Sạch sẽ, gọn gàng.</li><li>Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.</li></ol>
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức và Ban Giám hiệu giao.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

## 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng HC-TC	Công việc lái xe	- Lãnh đạo phụ trách và đồng

Phó Trưởng phòng HC-TC Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng	công vụ cơ quan	nghịệp. - Các đơn vị trực thuộc Trường.
--	-----------------	--

### 3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Thợ sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Các đơn vị trực thuộc Trường	Phối hợp các hoạt động đưa đón lãnh đạo, viên chức của Trường đi công tác.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	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	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí đường bộ có liên quan. - Kiến thức về quan hệ giao tiếp cơ bản.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; luôn đảm bảo an toàn khi chuyên chở công tác. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công

	vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	2
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: <b>Nhân viên Bảo vệ</b>	Mã vị trí việc làm: CĐBP-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Cơ sở 1 : Số 899, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Cơ sở 2: Phường Thành Tâm, TX Chơn Thành, Bình Phước. Cơ sở 3: Số 1 Phạm Ngọc Thạch, phường Tiến Thành, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

### 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	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ khuôn viên và trụ sở cơ quan.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng HC-TC. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng HC-TC và BGH giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng HC-TC Phó Trưởng phòng HC-TC Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng	Công việc bảo vệ cơ quan	- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị trực thuộc cơ quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị trực thuộc cơ quan	

#### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Các yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

##### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	2
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: CDBP-HTPV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 899, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, TP. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ, vệ sinh sạch đẹp, ngăn nắp trụ sở cơ quan.

### 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	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo; dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sảnh, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết rác theo quy định. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng HC-TC. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng HC-TC giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng HC-TC Phó Trưởng phòng HC-TC Hiệu trưởng và các Phó Hiệu	Công việc phục vụ tại các cơ quan	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cơ quan.

trường		- Các đơn vị trực thuộc cơ quan.
--------	--	----------------------------------

### 3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.
Các đơn vị có liên quan.	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
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	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức, phục vụ sự kiện, hội nghị, cuộc họp. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ chu đáo, vui tươi.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1



	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	2
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1