|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TUYÊN QUANG**  Số: 429/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**  *Tuyên Quang, ngày 06 tháng 5 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều chỉnh, phân loại lại vị trí việc làm; điều chỉnh**

**biên chế công chức tương ứng với vị trí việc làm; điều chỉnh,**

**bổ sung bản mô tả công việc và khung năng lực đối với một số**

**vị trí việc làm của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;*

*Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 132/TTr-SNV ngày 04/5/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh, phân loại lại vị trí việc làm; điều chỉnh biên chế công chức tương ứng với vị trí việc làm; điều chỉnh, bổ sung bản mô tả công việc và khung năng lực đối với một số vị trí việc làm của Sở Y tế.

*(cụ thể tại Phụ lục số 01, 02, 03 kèm theo)*

**Điều 2.** Giao trách nhiệm:

1.Giám đốcSở Y tế căn cứ Quyết định này để thực hiện việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, người lao động theo vị trí việc làm bảo đảm đúng quy định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra Sở Y tế thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế, người đứng đầu cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Chủ tịch UBND tỉnh;  - Phó Chủ tịch UBND tỉnh;  - Như Điều 3 (thực hiện);  - Phó Chánh VP UBND tỉnh;  - TP Nội chính, THVX (Bắc);  - Lưu: VT, NC (Thg). | **CHỦ TỊCH**  *Đã ký*  **Nguyễn Văn Sơn** |
|  |  |

**PHỤ LỤC 01**

**Điều chỉnh, phân loại lại vị trí việc làm, ngạch công chức tối thiểu;**

**điều chỉnh biên chế công chức tương ứng với vị trí việc làm thuộc Sở Y tế**

*(Kèm theo Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 06/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh )*

| **Được phê duyệt tại Quyết định số**  **505/QĐ-UBND ngày 31/12/2017** | | | **Điều chỉnh, phân loại lại thành:** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên vị trí việc làm** | **Ngạch công chức tối thiểu** | **Dự kiến biên chế và số lao động cần có (đến 2022)** | **Danh mục vị trí việc làm** | **Ngạch công chức tối thiểu** | **Biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động tương ứng vị trí việc làm** | **Biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động tương ứng vị trí việc làm dự kiến đến năm 2026** |
| **I. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành** |  | **22** | **I. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý** |  | **22** | **22** |
| 1. Giám đốc Sở | Chuyên viên chính | 1 | 1. Giám đốc Sở | Chuyên viên chính | 1 | 1 |
| 2. Phó Giám đốc Sở | Chuyên viên chính | 3 | 2. Phó Giám đốc Sở | Chuyên viên chính | 3 | 3 |
| 3. Trưởng phòng thuộc Sở | Chuyên viên | 4 | 3. Trưởng phòng thuộc Sở | Chuyên viên | 4 | 4 |
| 4. Phó Trưởng phòng thuộc Sở | Chuyên viên | **3** | 4. Phó Trưởng phòng thuộc Sở | Chuyên viên | **4** | 4 |
| 5. Chánh Thanh tra Sở | Thanh tra viên | 1 | 5. Chánh Thanh tra Sở | Thanh tra viên | 1 | 1 |
|  |  |  | **6. Phó Chánh Thanh tra Sở** | **Thanh tra viên hoặc Chuyên viên** | **1** | **1** |
| 6. Chánh Văn phòng Sở | Chuyên viên | 1 | 7. Chánh Văn phòng Sở | Chuyên viên | 1 | 1 |
|  |  |  | **8. Phó Chánh Văn phòng Sở** | **Chuyên viên** | **1** | **1** |
| 7. Chi cục trưởng | Chuyên viên hoặc tương đương | **2** | 9. Chi cục trưởng | Chuyên viên hoặc tương đương | **1** | **1** |
| 8. Phó Chi cục trưởng | Chuyên viên hoặc tương đương | **2** | 10. Phó Chi cục trưởng | Chuyên viên hoặc tương đương | **1** | **1** |
| 9. Trưởng phòng thuộc chi cục | Chuyên viên hoặc tương đương | **5** | 11. Trưởng phòng thuộc chi cục | Chuyên viên hoặc tương đương | **2** | **2** |
|  |  |  | 12. Phó trưởng phòng thuộc chi cục | Chuyên viên hoặc tương đương | **2** | **2** |
| **II. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ** |  | **20** | **II. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành** |  | **13** | **12** |
| ***1. Quản lý tài chính - kế toán*** | ***Chuyên viên*** | ***1*** | *Chuyển sang nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* | | | |
| ***2. Quản lý quy hoạch - kế hoạch*** | ***Chuyên viên*** | ***1*** | *Chuyển sang nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* | | | |
| 3. Quản lý ngộ độc thực phẩm | Chuyên viên | 1 | 1. Quản lý ngộ độc thực phẩm | Chuyên viên | 1 | 1 |
| 4. Quản lý nghiệp vụ dược | Chuyên viên | 1 | 2. Quản lý nghiệp vụ dược | Chuyên viên | 1 | 1 |
| 5. Quản lý nghiệp vụ y | Chuyên viên | 1 | 3. Quản lý nghiệp vụ y | Chuyên viên | 1 | 1 |
| 6. Quản lý hành nghề y dược tư nhân | Chuyên viên | **2** | 4. Quản lý hành nghề y dược tư nhân | Chuyên viên | **3** | **3** |
| 7. Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm | Chuyên viên | 1 | 5. Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm | Chuyên viên | 1 | 1 |
| 8. Thông tin truyền thông về vệ sinh an toàn thực phẩm | Chuyên viên | 1 | 6. Thông tin truyền thông về vệ sinh an toàn thực phẩm | Chuyên viên | 1 | 1 |
| 9. Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm | Chuyên viên | 1 | 7. Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm | Chuyên viên | 1 | Kiêm nhiệm |
| 10. Quản lý công tác dân số - KHHGĐ | Chuyên viên | **1** | 8. Quản lý công tác dân số - KHHGĐ | Chuyên viên | **2** | **2** |
| 11. Thông tin truyền thông về KHHGĐ | Chuyên viên | 1 | 9. Thông tin truyền thông về KHHGĐ | Chuyên viên | 1 | 1 |
| 12. Quản lý bảo hiểm y tế | Chuyên viên | 1 | 10. Quản lý bảo hiểm y tế | Chuyên viên | 1 | 1 |
| ***13. Quản lý tổ chức-biên chế*** | ***Chuyên viên*** | ***3*** | *Chuyển sang nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* | | | |
| ***14. Quản lý nhân sự và đội ngũ*** | ***Chuyên viên*** | ***2*** |
| ***15. Thanh tra*** | ***Chuyên viên*** | ***2*** |
| ***16. Pháp chế*** | ***Chuyên viên*** | ***Kiêm nhiệm*** |
|  |  |  | **III.** **Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung** |  | **16** | **14** |
|  |  |  | 1. Chuyên viên về tổ chức bộ máy | Chuyên viên | 1 | 1 |
|  |  |  | 2. Chuyên viên về tài chính | Kế toán viên hoăc Chuyên viên | 1 | 1 |
|  |  |  | 3. Chuyên viên về kế hoạch đầu tư | Chuyên viên | 1 | 1 |
|  |  |  | 4. Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực | Chuyên viên | 1 | 1 |
|  |  |  | 5. Thanh tra | Thanh tra viên hoặc Chuyên viên | 3 | 3 |
|  |  |  | 6. Chuyên viên về pháp chế | Chuyên viên | 1 | Kiêm nhiệm |
|  |  |  | 7. Kế toán trưởng | Kế toán viên | 1 | 1 |
|  |  |  | 8. Kế toán viên | Kế toán viên | 2 | 2 |
|  |  |  | 9. Chuyên viên về thống kê | Chuyên viên hoặc tương đương | 1 | 1 |
|  |  |  | 10. Chuyên viên về tổng hợp | Chuyên viên | 1 | Kiêm nhiệm |
|  |  |  | 11. Cán sự thủ quỹ | Cán sự | 1 | 1 |
|  |  |  | 12. Văn thư viên | Văn thư viên | 2 | 2 |
|  |  |  | 13. Cán sự về lưu trữ | Cán sự | Kiêm nhiệm | Kiêm nhiệm |
| **III. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ phục vụ.** |  | **11** | **IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ** |  | **3** | **3** |
| 1. Tổ chức nhân sự | Chuyên viên | Kiêm nhiệm | *Bãi bỏ* | | | |
| 2. Hành chính tổng hợp | Chuyên viên | Kiêm nhiệm | *Chuyển sang nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* | | | |
| 3. Hành chính một cửa | Cán sự | Kiêm nhiệm | *Bãi bỏ do tiếp nhận thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* | | | |
| 4. Quản trị công sở | Cán sự | Kiêm nhiệm | *Bãi bỏ* | | | |
| 5. Công nghệ thông tin | Chuyên viên hoặc tương đương | 1 | *Chuyển sang nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung* | | | |
| 6. Kế toán | Kế toán viên trung cấp | 4 |
| 7. Thủ quỹ | Nhân viên | 1 |
| 8. Văn thư | Nhân viên | 3 |
| 9. Lưu trữ | Nhân viên hoặc tương đương | Kiêm nhiệm |
| 10. Nhân viên kỹ thuật |  | Kiêm nhiệm | *Bãi bỏ* | | | |
| 11. Lái xe |  | 2 (HĐ 68) | 1. Nhân viên lái xe |  | 3 (HĐ 111) | 3 (HĐ 111) |
| 12. Phục vụ |  | Kiêm nhiệm | 2. Nhân viên phục vụ |  | Kiêm nhiệm | Kiêm nhiệm |
| 13. Bảo vệ |  | Thuê | 3. Nhân viên bảo vệ |  | Thuê | Thuê |
| **Tổng cộng** |  | **53** | **Tổng cộng** |  | **54** | **51** |

**PHỤ LỤC 02**

**Điều chỉnh, bổ sung bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm**

**lãnh đạo, quản lý thuộc Sở Y tế**

*(Kèm theo Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 06/5/2023*

*của Chủ tịch UBND tỉnh )*

**I. Vị trí Giám đốc Sở**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Giám đốc Sở** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Giám đốc Sở Y tế là người đứng đầu ngành Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước y tế trước Bộ trưởng Bộ Y tế và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ 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 cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật | - Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.  - Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.  - Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc sở trong phạm vi ngành Y tế. | | Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành |
| 2.2 | Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật | - Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật.  - Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. | | Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành |
| 2.3 | Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật | - Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.  - Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.  - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.  - Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành y tế đối với cơ quan chuyên  môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.  - Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. | | Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. |
| 2.4 | Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở | - Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ. | |  |
| 2.5 | 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. | | | |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô  tả vị trí việc làm | |

**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** |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | Công chức, viên chức, người lao động của Sở | Các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh | - Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của UBND tỉnh.  - Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh về ngành, lĩnh vực.  - Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. |
| Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực. | - Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Y tế và các cơ quan Trung ương có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ. |
| 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 ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở. |
| 2 | Được quyết định các nội dung về quản lý công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp. |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Giám đốc Sở và tương đương; Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương và các chức vụ khác tương đương theo quy định của cơ quan quản lý cán bộ. |
| 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 Văn phòng.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.  - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.  - 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 Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài. |

***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 | 3-4 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| - Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| - Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm  nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện |
| - Thẩm định văn bản, đề án |
| - Tổ chức thực hiện |
| 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 |

**II. Vị trí: Phó Giám đốc Sở**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Phó Giám đốc Sở** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | | |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| 2.1 | Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật | - Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.  - Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở. | | Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành |
| 2.2 | Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật | - Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật.  - Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. | | Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành |
| 2.3 | Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật | - Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.  - Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.  - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.  - Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.  - Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. | |  |
| 2.4 | Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công | - Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ. | |  |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công. | | | |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm | |

**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** |
| Giám đốc Sở | Công chức, viên chức, người lao động của Sở | Các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh | - Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của UBND tỉnh.  - Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh về lĩnh vực phụ trách.  - Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực phụ trách. |
| Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực | - Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Y tế và các cơ quan Trung ương có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | 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 Giám đốc Sở. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ. |
| 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. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức. |
| 2 | Thực hiện các nội dung được Giám đốc Sở ủy quyền về quản lý công chức, viên chức, người lao động. |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số trong trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng cấp tỉnh và tương đương; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương và các chức vụ khác tương đương theo quy định của cơ quan quản lý cán bộ. |
| 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 Sở.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.  - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.  - 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 Sở trước mắt cũng như lâu dài. |

***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 | 3-4 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| - Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| - Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức  công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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 |

**III. Vị trí: Trưởng phòng thuộc Sở**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Trưởng phòng thuộc Sở** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Tân Quang thành phố Tuyên Quang | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Trưởng phòng thuộc Sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chuẩn 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 | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng | - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.  - Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý  - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức | - Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.  - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  - Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức. |
| 2.2 | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng | - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác  - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức  - Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.  - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách | - Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lương của chương trình, kế hoạch.  - Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...  - Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan  - Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời |
| 2.3 | Quản lý công  chức trong Phòng | - Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp  - Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến  - Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị | - Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.  - Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.  - Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung của Phòng | - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.  - Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến  - Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.  - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp  - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định  - Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc | - Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai  - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định  - Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản  - Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản  - Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời  - Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết  - Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định |
| 2.5 | Quản lý tài sản của Phòng | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.  - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.  - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | - Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.  - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp. | | |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm |

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

***3.1.******Bên trong***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo Sở trực tiếp theo dõi, phụ trách | Phó Trưởng phòng và công chức thuộc phòng | Các đơn vị liên quan |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế và các cơ quan ở Trung ương có liên quan đến nhiệm vụ của phòng | Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra theo quy định. |
| Các cơ quan liên quan thuộc Sở, ban, ngành, huyện, thành phố thuộc tỉnh | Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 2 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 3 | 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 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng |
| 2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên và bảo đảm điều kiện bổ nhiệm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| 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 cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.  - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| 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.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị 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 | 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 công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**IV. Vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Phó Trưởng phòng thuộc Sở** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Tân Quang thành phố Tuyên Quang | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ,**  **Mảng công**  **việc** | **Công việc cụ thể** | |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công | - Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.  - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.  - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. - Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. | | - Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.  - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.  - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền. |
| 2.2 | Thực hiện chế độ hội họp | - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.  - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng. | | - Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.  - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách | | | - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng  - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao. | | | |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm | |

**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 phòng | Công chức thuộc mảng công việc được phân công | Các tổ chức, đơn vị liên quan |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế và các cơ quan ở Trung ương có liên quan đến nhiệm vụ của phòng | Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách |
| Bộ phận chuyên môn của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh | - Hướng dẫn, kiểm tra các lĩnh vực được phân công phụ trách.  - Phối hợp công tác liên quan đến nội dung lĩnh vực được phân công phụ trách. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 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 | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng. |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| 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 cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.  - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| 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.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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 | 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 công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu  cầu của cơ quan nơi  công chức công tác |
|  | - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc  làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**V. Vị trí Chánh văn phòng**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Chánh Văn phòng** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Tân Quang thành phố Tuyên Quang | |

1. **Mục tiêu vị trí việc làm**

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

**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 | Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở | - Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.  - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.  - Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.  - Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở.  - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.  - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động. | - Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.  - Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.  - Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.  - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  - Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.  - Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ. |
| 2.2 | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng | - Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.  - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.  - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động.  - Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.  - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách. | - Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.  - Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lương của chương trình, kế hoạch.  - Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.  - Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.  - Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời. |
| 2.3 | Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp | - Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở theo phân cấp.  - Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.  - Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.  - Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. | - Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng  - Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.  - Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.  - Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;  - Quản lý, điều hành các hoạt  động của Văn phòng thông suốt  - Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến  - Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo  - Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.  - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).  - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.  - Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. | - Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai  - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.  - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.  - Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.  - Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.  - Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.  - Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.  - Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định. |
| 2.5 | Quản lý tài chính,  tài sản | - Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.  - Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định. | - Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định  - Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.  - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.  - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở. | - Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời  - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền |
| 2.7 | Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc. | | |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm |

**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** |
| Giám đốc Sở  Phó Giám đốc Sở (nếu có) phụ trách | - Các Phó Chánh Văn phòng.  - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng. | Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế và các cơ quan ở Trung ương có liên quan đến nhiệm vụ của phòng | Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách |
| Bộ phận chuyên môn của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh | - Hướng dẫn, kiểm tra các lĩnh vực được phân công phụ trách.  - Phối hợp công tác liên quan đến nội dung lĩnh vực được phân công phụ trách. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao |
| 3 | Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế |
| 4 | Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác |
| 5 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ |
| 6 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao |
| 7 | Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày |
| 2 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên chức dưới quyền |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chánh văn phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên và bảo đảm điều kiện bổ nhiệm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| 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 Văn phòng.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.  - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.  - 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 Văn phòng, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài. |

***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 công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện |
| - Thẩm định văn bản, đề án |
| - Tổ chức thực hiện |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**VI. Vị trí Phó Chánh Văn phòng**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Phó Chánh Văn phòng** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Tân Quang thành phố Tuyên Quang | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực 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 | Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn  phòng | - Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng cơ quan; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.  - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.  - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.  - Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, uỷ quyền.  - Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao. | | - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.  - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.  - Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.  - Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.  - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền |
| 2.2 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách | | | - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan  - Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.3 | Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao. | | | |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm | |

**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, cá nhân phối hợp chính** |
| Chánh Văn phòng | Công chức, viên chức dưới quyền và người lao động | Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế và các cơ quan ở Trung ương có liên quan đến nhiệm vụ của phòng | Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách |
| Bộ phận chuyên môn của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh | - Hướng dẫn, kiểm tra các lĩnh vực được phân công phụ trách.  - Phối hợp công tác liên quan đến nội dung lĩnh vực được phân công phụ trách. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 2 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 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 | Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. |
| 5 | Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan khi có yêu cầu |
| 6 | Được tham gia các cuộc họp có liên quan |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng cơ quan |
| 2 | Quản lý công chức thuộc Văn phòng Sở theo lĩnh vực được phân công phụ trách. |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| 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 cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL). |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị 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 | 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 công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện |
| Nhóm năng lực quản lý | -Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**VII. Vị trí Chi cục trưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Chi cục trưởng** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chi cục trưởng là người đứng đầu một Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** | |
| 2.1 | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục | - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.  - Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý  - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức | | - Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.  - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  - Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức. |
| 2.2 | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của  Chi cục | - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương  trình, kế hoạch công tác  - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.  - Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.  - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. | | - Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lương của chương trình, kế hoạch.  - Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...  - Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.  - Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời |
| 2.3 | Quản lý công chức trong Chi  cục | - Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp  - Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Chi cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến  - Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị | | - Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.  - Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục.  - Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung của  Chi cục | - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.  - Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến  - Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo.  - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp  - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định  - Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc | | - Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đợn vị liên quan được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.  - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định  - Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản  - Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản  - Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.  - Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết  - Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định. |
| 2.5 | Quản lý tài sản của Chi cục | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định | | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,  hội nghị | - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.  - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.  - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | | - Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.  - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp. | | | |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm | |

**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** |
| Cấp trên trực tiếp | Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc Chi cục | Các đơn vị liên quan |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế và các cơ quan ở Trung ương có liên quan đến nhiệm vụ của phòng | Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách |
| Bộ phận chuyên môn của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh | - Hướng dẫn, kiểm tra các lĩnh vực được phân công phụ trách.  - Phối hợp công tác liên quan đến nội dung lĩnh vực được phân công phụ trách. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 3 | 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 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục. |
| 2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền. |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Chi cục và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chi cục trưởng; Phó trưởng phòng và tương đương; đáp ứng điều kiện bổ nhiệm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| 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 cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.  - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| 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 Chi cục. |
|  | - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

***5. 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 công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**VIII. Vị trí Phó Chi cục trưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Phó Chi cục trưởng** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Minh Xuân thành phố Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Chi cục trưởng là cấp phó của người đứng đầu Chi cục, giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng nhiệm vụ được phân công.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** | |
| 2.1 | Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ  trong Chi cục | - Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan.  - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức | | - Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.  - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  - Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức. |
| 2.2 | Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của  Chi cục | - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương  trình, kế hoạch công tác  - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức  - Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.  - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. | | - Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lương của chương trình, kế hoạch.  - Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...  - Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.  - Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời |
| 2.3 | Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục | - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.  - Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến  - Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp  - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định  - Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc | | - Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đợn vị liên quan được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.  - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định  - Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản  - Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy  trình ban hành văn bản  - Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.  - Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết  - Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định. |
| 2.4 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.  - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.  - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo | | - Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.  - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp. | | | |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm | |

**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** |
| Cấp trên trực tiếp | Công chức thuộc Chi cục theo lĩnh vực được phân công phụ trách | Các đơn vị liên quan |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế và các cơ quan ở Trung ương có liên quan đến nhiệm vụ của phòng | Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách |
| Bộ phận chuyên môn của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh | - Hướng dẫn, kiểm tra các lĩnh vực được phân công phụ trách.  - Phối hợp công tác liên quan đến nội dung lĩnh vực được phân công phụ trách. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 3 | 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 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục. |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Chi cục và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm)  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương trở lên; đáp ứng điều kiện bổ nhiệm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| 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 cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe  - Điềm tĩnh, cẩn thận  - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập  - Khả năng đoàn kết nội bộ |
| 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 Chi cục;  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục;  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị 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 | 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 công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**IX. Vị trí Trưởng phòng thuộc Chi cục**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Trưởng phòng thuộc Chi cục** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Minh Xuân thành phố Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Trưởng phòng thuộc Chi cục là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục và tương đương thuộc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**2.** **Các công việc và tiêu chuẩn 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 | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng | - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.  - Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý  - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức | | - Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.  - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  - Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức. |
| 2.2 | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của  Phòng | - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương  trình, kế hoạch công tác.  -Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức  - Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.  - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách | | -Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lương của chương trình, kế hoạch.  - Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...  - Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.  Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời |
| 2.3 | Quản lý công  chức trong Phòng | - Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp  - Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến  - Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị | | - Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.  - Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.  - Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung của Phòng | - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.  - Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến  - Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp  - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định  - Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc | | - Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đợn vị liên quan được ban hành, triển khai  - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định  - Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản  - Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản  - Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.  - Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết  - Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định. |
| 2.5 | Quản lý tài sản của Phòng | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định | | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,  hội nghị | - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.  - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.  - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | | - Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.  - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp. | | | |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm | |

**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** |
| Chi cục trưởng  Phó Chi cục trưởng phụ trách | Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng | Các đơn vị liên quan |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế và các cơ quan ở Trung ương có liên quan đến nhiệm vụ của phòng | Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách |
| Bộ phận chuyên môn của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh | - Hướng dẫn, kiểm tra các lĩnh vực được phân công phụ trách.  - Phối hợp công tác liên quan đến nội dung lĩnh vực được phân công phụ trách. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 3 | 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 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công. |
| **II** | **Thảm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng |
| 2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền. |

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| 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 cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.  - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| 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.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị 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 | 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 công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**X. Vị trí việc làm Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang. | |
| Quy trình công việc liên quan: | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** | |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công | - Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.  - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.  - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.  - Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. | | - Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.  - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.  - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền. |
| 2.2 | Thực hiện chế độ hội họp | - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.  - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng. | | - Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.  - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách | | | - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng  - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao. | | | |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm | |

**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 phòng | Công chức thuộc mảng công việc được phân công | Các tổ chức, đơn vị liên quan |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế và các cơ quan ở Trung ương có liên quan đến nhiệm vụ của phòng | Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách |
| Bộ phận chuyên môn của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh | - Hướng dẫn, kiểm tra các lĩnh vực được phân công phụ trách.  - Phối hợp công tác liên quan đến nội dung lĩnh vực được phân công phụ trách. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 2 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 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 | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng |

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

***5.1.******Yêu cầu về trình độ, phẩm chất***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| 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 cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.  - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| 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.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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 | 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 công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc  làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**PHỤ LỤC 03**

**Điều chỉnh, bổ sung bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm**

**chuyên môn dùng chung thuộc Sở Y tế**

*(Kèm theo Quyết định số: 429/QĐ-UBND ngày 06/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh )*

**I. Vị trí Chuyên viên về tổ chức bộ máy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về tổ chức bộ máy** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang. | |
| 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 | |

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 tổ chức bộ máy[[1]](#footnote-1); 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 các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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. | 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. | - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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.  - 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.  - 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. | - 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.  - 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.  - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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. | - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  - 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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. | 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. | 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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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 | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. |

*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 tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| 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, 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.  - 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. Các 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 |

**II. Vị trí Chuyên viên về tài chính**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về tài chính** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. | |

**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 quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực 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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. | 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. | - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.  - 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 ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.  - 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 tài chính hoặc của địa phương. | - 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.  - 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.  - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành. |
| 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương. | - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  - 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính 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. | - 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:  - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập.  - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo.  - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm.  - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị.  - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm.  - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm.  - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm.  - Quyết toán hàng năm của đơn vị. | 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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, ngành cơ quan có liên quan |

***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 tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị | -Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  -Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.   * Lấy thông tin thống kê.   - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| 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  (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này. |
| 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, 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.  - 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 |

**III. Chuyên viên về kế hoạch và Đầu tư**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. | |

**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 tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực 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** |
| **Mảng công việc** | **Nhiệm vụ, 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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể:  - Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.  - Tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.  - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.  - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước. | 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. | - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.  - 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 ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.  - 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 hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. | - 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.  - 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.  - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 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 cáoviệc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. | - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  - 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư 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. | 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:  - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.  - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm.  - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia.  -Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.  - Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnhvực theo dõi.  - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể.  - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ. | 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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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 trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, ngành, địa phương. |

***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 kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.  (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| 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  (thành tích 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, 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.  - 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, phối hợp 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 |

**IV. Vị trí Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực | |

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 quản lý nguồn nhân lực[[2]](#footnote-2); 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 các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực. | 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. | - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.  - 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 quản lý nguồn nhân lực.  - 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực. | - 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.  - 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.  - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực. | - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  - 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 quản lý nguồn nhân lực. | 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. | 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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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 | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. |

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 nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| 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, 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.  - 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. Các 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 |

**V. Vị trí chuyên viên về pháp chế**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về pháp chế** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| 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. | |

**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; 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 các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. | 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. | - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.  - 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 ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.  - 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 hoặc của địa phương. | - 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.  - 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. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 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 cáoviệc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. | -Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  -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  Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế 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. | Chủ trì hoặc 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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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 | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. |

**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 đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 Luật. |
| 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  (thành tích công tác) | Không yêu cầu. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, 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, 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.  - 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 |

**VI. Vị trí Kế toán trưởng**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Kế toán trưởng** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang. | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành 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 lĩnh vực phạm vi quản lý. | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì 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 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 lĩnh vực 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. | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư;văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về 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. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, 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.  -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 kế toán thuộc phạm vi quản lý.  -Chủ trì 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 kế toán thuộc phạm vi quản lý. | - 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.  -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.  -Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáoviệc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý. | -Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  -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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. | 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, cụ thể:  - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị.  - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có).  - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ.  - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. | 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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, ngành, cơ quan liên quan. |

***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 về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.  (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.  - 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. |
| 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 (đủ 12 tháng).  - 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:  + 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.  + 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. |
| 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, 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.  - 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 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. |
|  | - 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 vụvề 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 | 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 ýcác 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 |

**VII. Vị trí Kế toán viên**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Kế toán viên** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; 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 ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. | |

**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, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; 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 thuộc lĩnh vực 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 | 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 các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; 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 hoặc của địa phương. | 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. | - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.  - 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 ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.  - 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 hoặc của địa phương. | - 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.  - 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.  - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành. |
| 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. | - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  - 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán 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. | 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:  - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.  - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
|  |  | - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.  - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. |  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm v liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, ban ngành đoàn thể và cơ quan liên quan |

**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 kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| 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  (thành tích 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 |

**VIII. Vị trí Chuyên viên về thống kê**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về thống kê** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ thống kê; xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. | |

**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 thống kê; xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo ngành, lĩnh vực 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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:  - Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc lĩnh vực được phân công.  - Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.  - Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công. | 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. | - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.  - 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 ngành, lĩnh vực vực thống kê hoặc của địa phương.  - 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 thống kê hoặc của địa phương. | -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.  -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.  -Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành. |
| 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 cáoviệc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương. | - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  - 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê 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. | - Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đăng ký hành chính và qua các hình thức khác liên quan đến công tác thống kê.  - Tổ chức hoặc trực tiếp biên soạn các báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo phân tích thống kê kinh tế - xã hội nhiều năm, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác thuộc phạm vi phụ trách.  - Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê; biên soạn báo cáo, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao.  - Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công.  - Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hộ gia đình và cá nhân thực hiện việc cung cấp thông tin thống kê kinh tế - xã hội theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản pháp quy khác. | 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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. |

***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 thống kê thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| 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  (thành tích 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, 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.  - 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 |

**IX. Vị trí Chuyên viên về tổng hợp**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về tổng hợp** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| 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.  Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. | Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.  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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. |

***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 y tế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| 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  (thành tích 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, 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.  - 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 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.  - 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 vụvề 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 | 3-5 |
| - 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 ýcác 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 |

**X. Vị trí Cán sự thủ quỹ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Cán sự thủ quỹ** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị 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. | - 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.  - 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.  - 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. | - 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.  -Thực hiện 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.  - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành |
| 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 của pháp luật 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. | - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  - 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 ý kiến đối với các văn bản có liên quan. | 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. | 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. | 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 số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng 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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, ban ngành đoàn thể và cơ quan liên quan. |

***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. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 | - Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo yêu cầu. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, 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, 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.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;  - 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 | 1-2 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| - Sử dụng 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). | 2-3 |
| - Khả năng 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 góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| - Ra quyết định | 1 |
| - Quản lý nguồn lực | 1 |
| - Phát triển nhân viên | 1 |

**XI. Vị trí Văn thư viên**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Văn thư viên** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| 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.

**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. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - 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. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước. |

***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 nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 với ngành hoặc 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) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của về ngạch theo yêu cầu. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, 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, 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.  - 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 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.  - 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 chuyên môn, nghiệp vụ.  - 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 | 2-3 |
|  | vụ của vị trí việc làm). |  |
| - 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 |

**XII. Vị trí Cán sự về lưu trữ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Cán sự về lưu trữ** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ. | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức hành chính và bảo mật 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 | Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ sau. | Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu.  Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ. | Đúng quy trình nghiệp vụ. |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.3 | 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. |
| 2.4 | 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. |
| 2.5 | 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. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. |

***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 nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**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 trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. |
| 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, 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.  - 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 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.  - 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 chuyên môn, nghiệp vụ.  - 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 | 1-2 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| - Sử dụng 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) | 1-2 |
| - Khả năng hướng dẫn 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 thẩm định, 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 | 1-2 |
| - Ra quyết định | 1-2 |
| - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| - Phát triển nhân viên | 1-2 |

# XIII. Nhân viên lái xe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên VTVL: **Nhân viên Lái xe** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan |  | |

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.

1. **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 | - Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác.  - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.  - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. | - Kịp thời, chính xác.  - Đảm bảo an toàn giao thông. |
| 2.2 | Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe | 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 công cụ lao động (nếu có). | - An toàn khi lái xe.  - Sạch sẽ, gọn gàng.  - Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ. |
| 2.2 | Trực nhà xe | -Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.  -Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).  -Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. | - Đảm bảo tài sản ở nhà xe.  - Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời. |
| 2.6 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao. | | |

1. **Các mối quan hệ trong công việc** 
   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** |
| - Chánh văn phòng/Trưởng phòng.  - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách.  - Đội trưởng/Phó đội trưởng đội xe. |  | - Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp.  - Các đơn vị thuộc cơ quan. |

* 1. ***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. |
| Công ty sữa 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. |
| Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an | Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ. |
| Các đơn vị thuộc cơ quan | Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan. |

1. **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. |

1. **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, thuế có liên quan. |
| 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.  - 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 | 1 |
| - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 1 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| - Ra quyết định | 1 |

**XIV. Vị trí nhân viên phục vụ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan |  | |

1. **Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

1. **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 | - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.  - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.  - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gon rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.  - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. | - Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.  - 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. | | - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.  - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao. | | |

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

***3.1. Bên trong***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Trưởng phòng.  Phó trưởng Phòng. |  | - Lãnh đạo cơ quan.  - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức.  - Các đơn vị 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.  - 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. |
| Các đơn vị có liên quan. |

**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 sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. * 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. |
| 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 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | 1 |
| - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 1 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| - Ra quyết định | 1 |

**XV. Vị trí Nhân viên bảo vệ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan |  | |

**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 | - Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.  - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.  - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố. | - Kịp thời, chính xác.  - 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 | - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.  - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |  |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao. | | |

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

***3.1. Bên trong***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| - Chánh văn phòng/Trưởng phòng  - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách |  | - Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp.  - Các đơn vị thuộc cơ quan |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Công an Phường sở tại | Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan. |
| Các đơn vị có liên quan. |

**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 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***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 1 |
| - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 1 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| - Ra quyết định | 1 |

1. Lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; tổ chức hội. [↑](#footnote-ref-1)
2. Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực. [↑](#footnote-ref-2)