

Phụ lục VI

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06 /2024/TT-BNV
ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thứ trưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thứ trưởng và tương đương (sau đây gọi chung là Thứ trưởng) là cấp phó của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Bộ trưởng), giúp Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, 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	
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Bộ trưởng	<ol style="list-style-type: none">Giúp Bộ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng 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 Bộ, cơ quan ngang Bộ; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ được giao phụ trách.Điều hành cơ quan khi được Bộ trưởng ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Bộ, cơ quan ngang Bộ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Bộ trưởng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Bộ trưởng (theo	<ol style="list-style-type: none">Bộ trưởng được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt

		phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Bộ trưởng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo lĩnh vực được giao phụ trách.	được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Bộ trưởng. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bộ, cơ quan ngang Bộ 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng.	- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công). - Thủ trưởng các đơn vị.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Bộ trưởng giao).
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Bộ trưởng giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Bộ trưởng.
3	Được thay mặt Bộ trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ, cơ quan ngang Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan.
...

II	Thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng các đơn vị 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thủ trưởng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ: Tổng cục trưởng và tương đương; Phó Tổng cục trưởng và tương đương (đã kinh qua chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ); Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Tham mưu hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống

	nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	---

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 công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất
	- 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	4-5
	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Tổng cục trưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổng cục trưởng và tương đương (sau đây gọi chung là Tổng cục trưởng) là người đứng đầu Tổng cục, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Tổng cục theo quy định của Bộ.Phân công nhiệm vụ cho các Phó Tổng cục trưởng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Tổng cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Các đơn vị chuyên môn không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 đơn vị chịu trách nhiệm chính.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Tổng cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.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 Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Tổng cục thông suốt; công việc chung của Tổng cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng 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

		<p>các vụ, đơn vị trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Công việc của Tổng cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Tổng cục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Tổng cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Tổng cục.</p> <p>4. 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. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Tổng cục.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Tổng cục dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Tổng cục với Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Bộ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Tổng cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Tổng cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Tổng cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban 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.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Ban; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</p>

		phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	5. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Tổng cục theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Tổng cục theo ủy quyền và quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Tổng cục theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. 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.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Tổng cục. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Tổng cục. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
- Bộ trưởng. - Thứ trưởng phụ trách.	- Các Phó Tổng cục trưởng. - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng. - Các công chức, viên chức trong Tổng cục.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành ở Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Tổng cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao)

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Tổng cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao)
---	---

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể của Tổng cục theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ.
3	Ký các văn bản liên quan công tác của Tổng cục theo phân cấp và theo quy định.
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ của Tổng cục được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Tổng cục.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các Phó Tổng cục trưởng.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Tổng cục trưởng và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế.</p> <p>- Có năng lực: Hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành 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	4-5
	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Tổng Cục trưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Tổng cục trưởng và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Tổng cục trưởng) là cấp phó của Tổng cục trưởng, giúp Tổng cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số chuyên ngành, lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổng cục theo phân công của Tổng cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, 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	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Tổng cục trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Tổng cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Tổng cục.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Tổng cục; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách.Điều hành Tổng cục khi được Tổng cục trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Tổng cục; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Tổng cục trưởng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Tổng cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách (theo phân công và theo quy định).Tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none">Tổng cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả

		về công tác có liên quan theo phân công của Tổng cục trưởng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Tổng cục.	theo đúng yêu cầu của Tổng cục trưởng. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Tổng cục 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng và Lãnh đạo Bộ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Bộ. Tổng cục trưởng.	- Trưởng phòng (theo phân công). - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công)	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành ở Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Tổng cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ, Tổng cục trưởng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Tổng cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ, Tổng cục trưởng giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ.
3	Được thay mặt Tổng cục trưởng thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tổng cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Tổng cục có liên quan đến công tác của Tổng cục.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Cục trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Cục trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Cục trưởng thuộc Bộ) là người đứng đầu cục, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục.

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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Cục thuộc Bộ.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Cục theo quy định của Bộ.Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Cục thuộc Bộ.Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Cục thuộc Bộ.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, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; 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 Cục thuộc Bộ; 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 Cục thuộc Bộ, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.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 Cục thuộc Bộ.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Cục thuộc Bộ thông suốt; công việc chung của Cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.

		<p>thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. 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 Cục thuộc Bộ.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>2. 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...</p> <p>3. Công việc của Cục thuộc Bộ hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Cục thuộc Bộ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Cục thuộc Bộ.</p> <p>4. 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. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Cục thuộc Bộ dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Cục với Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Bộ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ 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.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng</p>

		7. Đại diện cho 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 trình. 5. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục thuộc Bộ theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Cục thuộc Bộ theo ủy quyền và quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục thuộc Bộ theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. 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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Cục thuộc Bộ. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Cục thuộc Bộ. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
- Bộ trưởng - Thứ trưởng phụ trách	- Các Phó Cục trưởng. - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng. - Các công chức, viên chức trong Cục thuộc Bộ.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ.
3	Thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản liên quan công tác của Cục thuộc Bộ theo quy định.
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Cục thuộc Bộ.
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
------------------	---

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Cục trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Cục trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Phó Cục trưởng thuộc Bộ) là cấp phó của Cục trưởng, giúp Cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục theo sự phân công của Cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và 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	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Cục trưởng phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp Cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Cục thuộc Bộ.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Cục thuộc Bộ; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách.Điều hành Cục thuộc Bộ khi được Cục trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Cục thuộc Bộ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách (theo phân công và theo quy định).Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Cục trưởng.	<ol style="list-style-type: none">Cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Cục trưởng.Tiếp nhận, cung cấp thông

		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cục thuộc Bộ.	tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Cục thuộc Bộ. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng và cấp trên giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Bộ - Cục trưởng	- Trưởng phòng (theo phân công) - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công).	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.	(Theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Cục trưởng, cấp trên giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Cục trưởng, cấp trên giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ.
3	Được thay mặt Cục trưởng thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Cục thuộc Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Cục có liên quan đến công tác của Cục thuộc Bộ.
...

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Vụ trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Vụ trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Vụ trưởng thuộc Bộ) là người đứng đầu Vụ, có nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, tham mưu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước hoặc tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý, quản trị nội bộ của Bộ; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các nhiệm vụ 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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Vụ.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Vụ theo quy định của Bộ.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, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Vụ phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Vụ; 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 Vụ.	<ol style="list-style-type: none">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 Vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ.Xử lý các công việc đột xuất	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Vụ thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.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

		(trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	thường, kỷ luật... 3. Hoạt động của Vụ đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Bộ. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Vụ. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo. 4. 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 hiệu quả. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Bộ, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan. 2. 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. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ. 4. 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. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ. 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Vụ dự thảo 4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho Vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được Bộ ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Vụ 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. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ 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. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành

			<p>văn bản.</p> <p>5. Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Vụ 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	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Vụ.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Vụ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Bộ trưởng. Thứ trưởng phụ trách.	- Các Phó Vụ trưởng. - Các công chức trong Vụ.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
--	--

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Vụ.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - 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 quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu

	<p>sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Bộ) là người đứng đầu Thanh tra Bộ, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; lãnh đạo Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật có liên quan; quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Bộ.

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	Giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc Bộ quản lý.	<ol style="list-style-type: none">Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Bộ trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó.Xây dựng, trình Bộ trưởng xem xét để ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Bộ.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.
		<ol style="list-style-type: none">Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.Tổ chức công tác tổng hợp thông tin,	

		<p>thống kê, báo cáo hoạt động của ngành Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.</p> <p>5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; lãnh đạo Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Quyết định thanh tra vụ việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ do Bộ trưởng giao.</p> <p>4. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã có kết luận của Thanh tra Tổng cục, Cục, của cơ quan khác thuộc Bộ được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành; vụ việc thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ đã có kết luận của Thanh tra sở nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật qua xem xét, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</p> <p>5. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>6. Yêu cầu Tổng Cục trưởng, Cục trưởng chỉ đạo Thanh tra Tổng cục, Cục, yêu cầu Thủ trưởng cơ quan khác thuộc Bộ được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thanh tra trong phạm vi quản lý của cơ quan đó; trường hợp Thủ trưởng các cơ quan đó không thực hiện yêu cầu thì báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.</p> <p>7. Xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra; báo cáo Tổng</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

		<p>Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra.</p> <p>8. Xem xét, xử lý những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra chuyên ngành mà Chánh Thanh tra sở không nhất trí với Giám đốc sở, Chánh Thanh tra Tổng cục, Cục không nhất trí với Tổng Cục trưởng, Cục trưởng; trường hợp Giám đốc sở, Tổng Cục trưởng, Cục trưởng không đồng ý với việc xử lý thì Chánh Thanh tra Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.</p> <p>9. Kiến nghị Bộ trưởng đình chỉ theo thẩm quyền việc thi hành quyết định trái pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ được phát hiện qua thanh tra.</p> <p>10. Kiến nghị Bộ trưởng giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>11. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p> <p>12. Kiến nghị Bộ trưởng xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p>	
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

	hợp.	2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
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 Lãnh đạo Bộ.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Bộ trưởng	Phó Chánh Thanh tra, Lãnh đạo, quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp.
6	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
7	Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện

	chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao.
8	Quyết định xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
9	Quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quyết định phân công công tác, điều động, luân chuyển công chức trong Thanh tra Bộ.
....

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra Bộ, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Chánh Thanh tra Tổng cục, Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định,

	<p>quy chế làm việc của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải	

	quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Bộ phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	
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 lực	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Văn phòng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) là người đứng đầu Văn phòng Bộ, có nhiệm vụ tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Bộ, trực tiếp là Bộ trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Bộ thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ 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 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 Bộ và lãnh đạo Bộ.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Bộ và lãnh đạo Bộ.Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Bộ.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, người lao động trong Văn phòng Bộ.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.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 Bộ 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, 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 4. 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. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Bộ có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Bộ. 2. Hoạt động của Văn phòng Bộ thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. 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. 4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Bộ theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. 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 Bộ để xin ý kiến. 4. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức, 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. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng. 4. 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. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng; 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ

		<p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. 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.</p>	<p>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 tiên độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ 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.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Bộ, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bộ để tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>

2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Bộ trưởng Thứ trưởng phụ trách	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Bộ. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Bộ.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

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 Bộ, của Bộ và ngoài Bộ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Bộ trưởng ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Bộ 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 Bộ 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.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Bộ 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 dưới quyền.
3	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.

...
-----	-------

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Vụ trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Vụ trưởng thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Vụ trưởng thuộc Tổng cục) là người đứng đầu Vụ, có nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, tham mưu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước hoặc tham mưu giúp Tổng cục trưởng quản lý, quản trị nội bộ của tổng cục; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các nhiệm vụ 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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Vụ.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Vụ theo quy định của Tổng cục.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Vụ phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Tổng cục và nhiệm vụ được Lãnh đạo Tổng cục giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Vụ; 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 Vụ.	<ol style="list-style-type: none">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 Vụ, đơn vị, trong Tổng cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ.Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Vụ thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.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 Vụ phù hợp với

		đạo Tổng cục đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	hoạt động theo kế hoạch công tác của Tổng cục. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Vụ. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến chỉ đạo. 4. 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 hiệu quả. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Tổng cục, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan. 2. 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. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ. 4. 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. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ. 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Tổng cục về các văn bản do Vụ dự thảo. 4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Tổng cục. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho Vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được Tổng cục hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Vụ hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Tổng cục được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình Tổng cục hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ban hành đúng quy chế, quy định của Tổng cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 5. Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách được cung

			<p>cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Vụ 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.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Tổng cục, Vụ.</p> <p>2. Chủ trì họp giao Tổng cục, triển khai nhiệm vụ của Vụ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Tổng cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Tổng cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Tổng cục trưởng Phó Tổng cục trưởng phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Vụ trưởng. - Các công chức trong Vụ. 	Các vụ, 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 đơn vị thuộc các Bộ, Ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Tổng cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Tổng cục có liên quan đến công tác của Vụ.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán Tổng cục, 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và

	công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	---

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 Tổng cục 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 Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản quy phạm, đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Thẩm định các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) là người đứng đầu Thanh tra Tổng cục, có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Tổng cục; lãnh đạo Thanh tra Tổng cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và quy định khác của pháp luật có liên 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	Giúp Tổng cục trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc Tổng cục được giao quản lý.	<ol style="list-style-type: none">Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Tổng cục trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó.Xây dựng, trình Tổng cục trưởng xem xét để ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.
		<ol style="list-style-type: none">Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Tổng cục thuộc chức năng của Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành	

		<p>Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục.</p> <p>5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Tổng cục; lãnh đạo Thanh tra Tổng cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>4. Báo cáo Tổng Cục trưởng để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		<p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.</p>	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng,

		đúng tiến độ.
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 Lãnh đạo Tổng cục giao.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Tổng cục trưởng	Phó Chánh Thanh tra, Lãnh đạo, quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, các công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ. Thanh tra Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

4- Phạm vi quyền hạn

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp.
6	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
7	Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện

	chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao.
8	Quyết định xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
9	Quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra.
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quyết định phân công công tác, điều động, luân chuyển công chức trong Thanh tra Tổng cục.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra Bộ, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Chánh Thanh tra Tổng cục, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết	

	<p>khieu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Bộ phụ trách.</p> <p>- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.</p> <p>- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>	
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 lực	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Tổng cục, trực tiếp là Tổng cục trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Tổng cục thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Tổng cục 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

	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 Tổng cục và lãnh đạo Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Tổng cục và lãnh đạo Tổng cục.Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Tổng cục.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, người lao động trong Văn phòng Tổng cục.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.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ 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 Tổng cục 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, 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Tổng cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Tổng cục có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Tổng cục. 2. Hoạt động của Văn phòng Tổng cục thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. 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. 4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Tổng cục theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. 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 Tổng cục để xin ý kiến. 4. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức, 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. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng. 4. 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. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai 2. 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

		<p>4. Ký trình Lãnh đạo Tổng cục về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Tổng cục.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. 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.</p>	<p>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.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Tổng cục 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.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Tổng cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Tổng cục, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Tổng cục, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Tổng cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Tổng cục để tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo		Tổng cục và theo quy chế làm việc.

2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Tổng cục trưởng. Phó Tổng cục trưởng phụ trách.	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Tổng cục. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Tổng cục.	Các vụ, 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 đơn vị thuộc Bộ, ban, ngành Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Tổng cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Tổng cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).

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 Tổng cục, của Tổng cục và ngoài Tổng cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Tổng cục trưởng ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục 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.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Tổng cục 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 dưới quyền.

3	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.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục (sau đây gọi chung là Cục trưởng thuộc Tổng cục) là người đứng đầu Cục, có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước hoặc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong một khu vực hoặc một tỉnh theo sự phân công của Tổng cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục.

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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Cục theo quy định của Tổng cục.Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc CụcPhân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Cục.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, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Tổng cục và nhiệm vụ được Lãnh đạo Tổng cục giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; 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 Cục; 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 Cục, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.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 Cục.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Cục thông suốt; công việc chung của Cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên

		<p>của từng công chức.</p> <p>3. 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 Cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>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...</p> <p>3. Công việc của Cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Cục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Cục.</p> <p>4. 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. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cục.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Cục dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Tổng cục.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Cục với Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo Tổng cục phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Cục về mối</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Tổng cục giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Tổng cục 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.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Tổng cục; chịu</p>

		quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình. 5. Lãnh đạo Tổng cục phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Cục theo ủy quyền và quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. 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.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Tổng cục, Cục. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Cục. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Tổng cục.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 Tổng cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
- Tổng cục trưởng. - Phó Tổng cục trưởng phụ trách.	- Các Phó Cục trưởng. - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng. - Các công chức, viên chức trong Cục.	Các vụ, 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 đơn vị thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục.	(Cụ thể theo chức năng của Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Tổng cục.
3	Ký các văn bản liên quan công tác của Cục theo quy định.
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Tổng cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Cục.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Phó Vụ trưởng thuộc Bộ) là cấp phó của Vụ trưởng, giúp Vụ trưởng phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về chức trách, 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 Vụ trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ.Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ.Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Vụ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo Bộ (theo phân công, hoặc ủy quyền).Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của

		theo phân công của lãnh đạo Bộ. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Vụ.	lãnh đạo Bộ. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Vụ 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Vụ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
- Thứ trưởng phụ trách - Vụ trưởng	Công chức thuộc mảng công việc được Vụ trưởng phân công.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Vụ trưởng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Vụ trưởng giao).

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 Bộ 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	Ký thay Vụ trưởng theo quy chế của Bộ, của Vụ (nếu có).
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Vụ.
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chánh Thanh tra Bộ quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện 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	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none">Giúp việc cho Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Bộ, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.Giúp việc cho Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công.Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.	<ol style="list-style-type: none">Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Bộ trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực khi được Chánh Thanh tra Bộ giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2.3	Công tác nội bộ	<p>1. Thay mặt Chánh Thanh tra Bộ trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Phòng thuộc Thanh tra Bộ được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p> <p>- Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
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 giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Bộ trưởng, Thứ trưởng và Chánh Thanh tra Bộ.	Quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, công chức khác	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
---	-------------------------

Thanh tra Chính phủ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo Thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

	<ul style="list-style-type: none"> - Đã giữ một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Chánh Thanh tra Tổng cục, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt	

	<p>ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Bộ phụ trách.</p> <p>- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</p> <p>- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp</p> <p>- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao</p>	
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 lực	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

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	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Bộ.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng Bộ; 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 Bộ.Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Bộ phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Bộ về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Bộ, Lãnh đạo Bộ 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 Bộ các văn bản được phân công, ủy quyền.Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.	<ol style="list-style-type: none">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 Bộ.Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Bộ.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.		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Bộ.Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Văn phòng Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm

		năng lực.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Bộ và Lãnh đạo Bộ giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Bộ.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, 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 Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Chánh Văn phòng Bộ giao).
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Chánh Văn phòng Bộ giao).

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 Bộ 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 Bộ một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng Bộ ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Bộ 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 Bộ.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 Bộ, ngành 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 (theo nhiệm vụ phân công)	
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Vụ trưởng (thuộc Tổng cục và trương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Vụ trưởng thuộc Tổng cục là cấp phó của Vụ trưởng, giúp Vụ trưởng phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về chức trách, 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 Vụ trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ.Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo Tổng cục đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ.Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Tổng cục giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Vụ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo Tổng cục (theo phân công, hoặc ủy quyền).Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo Ban phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của

		theo phân công của lãnh đạo Tổng cục. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Vụ.	lãnh đạo Tổng cục. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Vụ 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Vụ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo Tổng cục giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
- Phó Tổng cục trưởng phụ trách. - Vụ trưởng.	Công chức thuộc mảng công việc được Vụ trưởng phân công.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao, Vụ trưởng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao, Vụ trưởng giao).

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 Bộ 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	Ký thay Vụ trưởng theo quy chế của Tổng cục, của Vụ (nếu có).

5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Vụ.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề

	thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	---

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 Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Dự án	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Dự án	
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Dự án	
	- Tổ chức thực hiện công việc chuyên môn	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chánh Thanh tra Tổng cục quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện 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	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none">Giúp việc cho Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Tổng cục, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.Giúp việc cho Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công.Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.	<ol style="list-style-type: none">Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Tổng cục trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực khi được Chánh Thanh tra Tổng cục giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.3	Công tác nội bộ	1. Thay mặt Chánh Thanh tra Tổng cục	1. Công việc, nhiệm vụ

		<p>trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Phòng thuộc Thanh tra Tổng cục được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.</p>	<p>được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p> <p>2. Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
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 giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và Chánh Thanh tra Tổng cục.	Quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, các công chức khác	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ. Thanh tra Bộ .	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).
Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Tổng cục (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ - Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt	

	<p>ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Bộ phụ trách.</p> <p>- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</p> <p>- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp</p> <p>- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao</p>	
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 lực	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng Tổng cục 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	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Tổng cục	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng Tổng cục; 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 Tổng cục.Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Tổng cục phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Tổng cục về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục các văn bản được phân công, uỷ quyền.Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo Tổng cục giao.	<ol style="list-style-type: none">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 Tổng cục.Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Tổng cục.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 uỷ 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.		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Tổng cục.Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện công tác	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL	Theo yêu cầu công

	chuyên môn	chuyên môn trong Văn phòng Tổng cục theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tổng cục và Lãnh đạo Tổng cục giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Lãnh đạo Tổng cục. Chánh Văn phòng Tổng cục.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, 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 Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công). Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Tổng cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao, Chánh Văn phòng Tổng cục giao).
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Tổng cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao, Chánh Văn phòng Tổng cục giao).

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 Tổng cục 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 Tổng cục một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng Tổng cục ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý; - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực

	hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	---

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 Bộ, ngành 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 (theo nhiệm vụ phân công)	
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Cục trưởng thuộc Tổng cục và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục (sau đây gọi chung là Phó cục trưởng thuộc Tổng cục) là cấp phó của Cục trưởng giúp Cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục theo sự phân công của Cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng 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	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Cục trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Cục.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Lãnh đạo Tổng cục đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Cục; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách.Điều hành Cục khi được Cục trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Tổng cục giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Cục; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Cục trưởng và lãnh đạo Tổng cục phụ trách (theo phân công và theo quy định).Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Cục trưởng.	<ol style="list-style-type: none">Cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Cục trưởng.Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.

		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cục.	
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Cục 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Cục theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng và Lãnh đạo Tổng cục giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Tổng cục Cục trưởng	- Trưởng phòng (theo phân công) - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công).	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục.	(Cụ thể theo chức năng của Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục, Cục trưởng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục, Cục trưởng giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Tổng cục.
3	Được thay mặt Cục trưởng thừa lệnh Tổng cục trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Cục có liên quan đến công tác của Cục.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc

	ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	---

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Cục thuộc Bộ) về mọi hoạt động của Chi cục; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo Cục thuộc Bộ về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo Cục thuộc Bộ 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Chi cục theo quy định của Cục thuộc Bộ.Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Chi cục.Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Chi cục.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, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Chi cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục phân công; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; 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 Cục; 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 Cục, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		<p>các vụ, đơn vị trong Cục thuộc Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục thuộc Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Công việc của Chi cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Chi cục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. 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 Lãnh đạo Chi cục để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục.</p> <p>4. 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. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Cục thuộc Bộ về các văn bản do Chi cục dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Lãnh đạo Cục.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. 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.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện, 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 Lãnh đạo Cục giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cục 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.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</p>

			<p>5. Lãnh đạo Cục phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Cục giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Chi cục theo ủy quyền và quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Chi cục theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
<ul style="list-style-type: none"> - Cục trưởng - Phó Cục trưởng phụ trách 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Cục trưởng; - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; - Các công chức, viên chức trong Chi cục. 	Các vụ, 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
<p>Các Bộ, ban, ngành ở Trung ương.</p> <p>Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục.</p>	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
--	--

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Cục.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Chi cục.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về

	<p>ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.</p>
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 Bộ, ngành 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 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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Cục thuộc Tổng cục) về mọi hoạt động của Chi cục; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Chi cục theo quy định của Cục thuộc Tổng cục.Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Chi cục.Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Chi cục.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, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Chi cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cục thuộc Tổng cục và nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục phân công; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; 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 Chi cục; 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 Chi cục, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		<p>các vụ, đơn vị trong Cục thuộc Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Công việc của Chi cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Chi cục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. 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 Lãnh đạo Chi cục để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục.</p> <p>4. 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. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục về các văn bản do Chi cục dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Lãnh đạo Cục.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. 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.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện, 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 Lãnh đạo Cục giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cục 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.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng</p>

			<p>quy trình.</p> <p>5. Lãnh đạo Cục phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Cục giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Chi cục theo ủy quyền và quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Chi cục theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
<p>- Cục trưởng</p> <p>- Phó Cục trưởng phụ trách</p>	<p>- Các Phó Cục trưởng.</p> <p>- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.</p> <p>- Các công chức, viên chức trong Chi cục.</p>	Các vụ, 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
<p>Các Bộ, ban, ngành ở Trung ương.</p> <p>Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục thuộc Tổng cục.</p>	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
--	--

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Cục.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Chi cục.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.
------------------	---

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 Bộ, ngành 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 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN ...
TÊN TỔ CHỨC....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chi Cục trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Chi cục) và chịu trách nhiệm trước Chi Cục trưởng, lãnh đạo Cục về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

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	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chi Cục trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chi Cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Chi cục.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chi Cục trưởng, Lãnh đạo Cục thuộc Bộ 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 Chi cục; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách.Điều hành Chi cục khi được Chi cục trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Chi cục; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chi Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Chi Cục trưởng và lãnh đạo Cục thuộc Bộ phụ trách (theo phân công và theo quy định).Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chi Cục trưởng.	<ol style="list-style-type: none">Chi Cục trưởng và lãnh đạo Cục thuộc Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chi Cục trưởng.

		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Chi cục.	3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Chi Cục. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi Cục trưởng và Lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Cục thuộc Bộ Chi Cục trưởng	- Trưởng phòng (theo phân công) - Phó trưởng phòng (theo phân công) - Các công chức (theo phân công)	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc Cục thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục, Chi Cục trưởng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục, Chi Cục trưởng giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Cục thuộc Bộ.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Chi cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến công tác của Chi cục.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	của Bộ, ngành nơi công chức công tác
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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chi Cục trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Chi cục) và chịu trách nhiệm trước Chi Cục trưởng, lãnh đạo Cục về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

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	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chi Cục trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chi Cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Chi cục.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chi Cục trưởng, Lãnh đạo Cục thuộc Bộ 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 Chi cục; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách.Điều hành Chi cục khi được Chi cục trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Chi cục; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chi Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Chi Cục trưởng và lãnh đạo Cục thuộc Bộ phụ trách (theo phân công và theo quy định).Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân	<ol style="list-style-type: none">Chi Cục trưởng và lãnh đạo Cục thuộc Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chi Cục trưởng.

		công của Chi Cục trưởng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Chi cục.	3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Chi Cục. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi Cục trưởng và Lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Cục thuộc Bộ Chi Cục trưởng	- Trưởng phòng (theo phân công). - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công).	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc Cục thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục, Chi Cục trưởng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Chi cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục, Chi Cục trưởng giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Cục thuộc Bộ.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Chi cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến công tác của Chi cục.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

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 Bộ, ngành 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
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

	- Thẩm định văn bản	nghịệp vụ đảm nhiệm
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Cục, trực tiếp là Cục trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Cục thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng; tham mưu giúp Lãnh đạo Cục 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 Cục và lãnh đạo Cục thuộc Bộ.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục thuộc Bộ.Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Cục.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, người lao động trong Văn phòng Cục.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 thuộc Văn phòng Cục.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ, 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 Bộ 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

			<p>công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Cục. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của các vụ, đơn vị thuộc Cục bảo đảm đồng bộ, kịp thời đề xuất Lãnh đạo Cục có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Cục. 2. Hoạt động của Văn phòng Cục thông suốt; công việc chung của Văn phòng Cục được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. 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. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	<p>Quản lý công chức, viên chức, và người lao động theo phân cấp.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Cục theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. 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 Cục để xin ý kiến. 4. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức, 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. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Cục đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Cục. 4. 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. Các công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có

		<p>bản đến.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Cục về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuân theo quy định.</p> <p>8. 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.</p>	<p>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 tiên độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cục 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.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Cục giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục để tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.		

2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm 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
Cục trưởng Phó Cục trưởng phụ trách	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Cục. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Cục.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao)

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 Cục, của Cục và ngoài Cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Cục trưởng ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Cục 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 Cục 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 Cục 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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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 Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	

	- Kiểm tra thực hiện	của vị trí việc làm nghịệp vụ đảm nhiệm
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Cục thuộc Tổng cục), trực tiếp là Cục trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Cục thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng; tham mưu giúp Lãnh đạo Cục 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 Cục và lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục.Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Cục.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, người lao động trong Văn phòng Cục.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 thuộc Văn phòng Cục.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Tổng cục, 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 Tổng cục 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, 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Cục. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của các vụ, đơn vị thuộc Cục bảo đảm đồng bộ, kịp thời đề xuất Lãnh đạo Cục có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Cục. 2. Hoạt động của Văn phòng Cục thông suốt; công việc chung của Văn phòng Cục được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. 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. 4. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Cục theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. 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 Cục để xin ý kiến. 4. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức, 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. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Cục đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Cục. 4. 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. Các công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai 2. 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

		<p>4. Ký trình Lãnh đạo Cục về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. 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.</p>	<p>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.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cục 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.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Cục giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục để tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ		Đáp ứng được các yêu cầu trong

cao nhất trong tổ chức.	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
Cục trưởng Phó Cục trưởng phụ trách	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Cục. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Cục.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

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 Cục, của Cục và ngoài Cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Cục trưởng ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Cục 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 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.
6	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Cục trong phạm vi nhiệm vụ.
7	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	Cử công chức của Văn phòng Cục 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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.- Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	Bộ, ngành nơi công chức công tác
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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng Cục) 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	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Cục.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng ; 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 Cục.Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Cục phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Cục về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Cục, Lãnh đạo Cục 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 Cục các văn bản được phân công, uỷ quyền.Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục giao.	<ol style="list-style-type: none">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 Cục.Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Cục.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.		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng Cục, của Cục.Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Cục và Lãnh đạo Cục giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Lãnh đạo Cục. Chánh Văn phòng Cục.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, 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 Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công). Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

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 Cục 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 Cục một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng Cục ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Cục 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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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

	<p>đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng Cục) 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	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Cục.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng ; 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 Cục.Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Cục phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Cục về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Cục, Lãnh đạo Cục 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 Cục các văn bản được phân công, uỷ quyền.Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục giao.	<ol style="list-style-type: none">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 Cục.Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Cục.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 uỷ 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.		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng Cục, của Cục.Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Cục và Lãnh đạo Cục giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Lãnh đạo Cục. Chánh Văn phòng Cục.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, 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 Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công). Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

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 Cục 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 Cục một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng Cục ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Cục 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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương (thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương của tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc Bộ) là người đứng đầu Phòng, có trách nhiệm 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 Bộ theo sự phân công của cấp trên trực tiếp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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 chứcChủ 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	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		(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.	cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. 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. 3. 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.	1. 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. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. 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.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. 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. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. 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.	1. 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. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. 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. 4. 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

			<p>trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
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.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>
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 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 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 Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.	trên giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị 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	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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) là người đứng đầu Thanh tra Cục, có trách nhiệm giúp Cục trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Cục; lãnh đạo Thanh tra Cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và quy định khác của pháp luật có liên 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	Giúp Cục trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc Cục được giao quản lý.	<ol style="list-style-type: none">Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Cục trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó.Xây dựng, trình Cục trưởng xem xét để ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Cục.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.
		<ol style="list-style-type: none">Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Cục thuộc chức năng của Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Cục thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	

		<p>4. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Cục.</p> <p>5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Cục; lãnh đạo Thanh tra Cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>4. Báo cáo Cục trưởng để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Tham mưu, giúp Cục trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
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 Lãnh đạo Cục giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Cục trưởng	Phó Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên, các công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ. Thanh tra Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

4- Phạm vi quyền hạn

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo

	phân cấp.
6	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
7	Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao.
8	Quyết định xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
9	Quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra.
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quyết định phân công công tác, điều động, luân chuyển công chức trong Thanh tra Tổng cục.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính 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 chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Cục (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

	<ul style="list-style-type: none"> - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra Cục thuộc Bộ, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự,
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<p>Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.</p>

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Cục phụ trách. - Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp. - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao. 	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ) là người đứng đầu Phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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 chứcChủ 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	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		(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.	cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. 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. 3. 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.	1. 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. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. 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.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. 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. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. 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.	1. 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. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. 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. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội

			<p>dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
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.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>
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 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).
---	---

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 quan, đơn vị 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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục) là người đứng đầu Phòng, có trách nhiệm tham mưu giúp cấp trên trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		<p>xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. 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.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. 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.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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</p>

			<p>trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
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.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>
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 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).
---	---

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 quan, đơn vị 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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục) là người đứng đầu Phòng, thực hiện các nhiệm vụ 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 Chi cục. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		(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.	cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. 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. 3. 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.	1. 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. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. 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.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. 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. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. 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.	1. 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. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. 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. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội

			<p>dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
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.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>
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 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).
---	---

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	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ) 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 chức trách, 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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. 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 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chánh Thanh tra Cục quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện 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	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none">Giúp việc cho Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Cục, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.Giúp việc cho Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công.Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.	<ol style="list-style-type: none">Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Cục trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực khi được Chánh Thanh tra Cục giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.3	Công tác nội bộ	<ol style="list-style-type: none">Thay mặt Chánh Thanh tra Cục trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung	<ol style="list-style-type: none">Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo

		<p>của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Phòng thuộc Thanh tra Cục được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.</p>	<p>được môi quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p> <p>2. Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
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 giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Cục trưởng, Phó Cục trưởng và Chánh Thanh tra Cục.	Các Thanh tra viên, các công chức khác	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

Thanh tra Bộ .	
Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Cục (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham

	<p>những, tiêu cực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương. - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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 Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn	

	<p>bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Cục phụ trách.</p> <p>- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.</p> <p>- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, 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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. 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 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng 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 chức trách, 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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. 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 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục Chi cục) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, 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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. 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 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Bộ, ngành 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Tổ trưởng Tổ Tư vấn kinh tế của Thủ tướng Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)</i>

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của Tổ Tư vấn theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ Tư vấn;
- Quản lý, điều hành, chỉ đạo hoạt động của Tổ Tư vấn.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Báo cáo Thủ tướng xem xét, phê duyệt chương trình công tác của Tổ Tư vấn trên cơ sở ý kiến đóng góp của các thành viên	
2.2	Tổ chức, chủ trì và quyết định phương thức họp của Tổ Tư vấn, Thường trực Tổ Tư vấn	
2.3	Tổ chức tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà khoa học và doanh nhân theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo chương trình công tác của Tổ Tư vấn	
2.4	Đại diện Tổ Tư vấn làm việc với các bộ, ngành, cơ quan, địa phương và doanh nghiệp; trao đổi, hợp tác với các tổ chức, các chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ Tư vấn	
2.5	Đề xuất và thống nhất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định về số lượng và nhân sự thành viên Tổ Tư vấn	
2.6	Đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định danh sách cộng tác viên của Tổ Tư vấn, nhân sự tiếp nhận biệt phái về làm việc tại Tổ Thư ký của Tổ Tư vấn	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ tướng Chính phủ		Các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Tổ Tư vấn và quy định hiện hành để Tổ Tư vấn thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Văn phòng Chính phủ gửi Tổ Tư vấn các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tình hình kinh tế - xã hội; theo đề nghị của Tổ Tư vấn, cung cấp các báo cáo, đề án, dự án, dự thảo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tổ Tư vấn do các bộ, ngành, cơ quan, địa phương báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	
Theo thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, Tổ Tư vấn đề nghị Văn phòng Chính phủ có văn bản gửi các bộ, ngành, cơ quan, địa phương để phối hợp công tác, làm việc với Tổ Tư vấn	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.
4.2	Điều hành và phối hợp hoạt động của Tổ Tư vấn
4.3	Ra quyết định và chịu trách nhiệm.
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 yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.
Kinh nghiệm	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kinh tế

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
(thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề về pháp luật, kinh tế.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn về kinh tế của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	5
	Phát triển nhân viên	5

Chi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu (thấp nhất là 1, cao nhất là 5)

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(<i>tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL</i>)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Giúp Phó Thủ tướng Chính phủ, Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp nghiên cứu, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai, kiểm tra việc thực hiện công tác sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp Nhà nước và phát triển doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch tổng thể về sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước và phát triển doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp	
2.2	Chỉ đạo, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các chương trình, kế hoạch về sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phê duyệt	
2.3	Nắm tình hình diễn biến việc thực hiện sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp; kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban	
2.4	Phối hợp các cơ quan chức năng tổ chức nghiên cứu, tham mưu cho Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban các mô hình tổ chức, cơ chế, chính sách phù hợp với thực tiễn khách quan, phục vụ cho việc sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo yêu cầu của cải cách kinh tế và phát triển doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.	
2.5	Tham gia ý kiến trong việc thẩm tra các đề án sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước của các bộ, ngành, địa phương, tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước	
2.6	Báo cáo Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban theo định kỳ và đột xuất về tình hình sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và phát triển doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp	
2.7	Theo dõi việc thí điểm chuyển các đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp		Vụ Đổi mới doanh nghiệp thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Ban Chỉ đạo và quy định hiện hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Tham gia ý kiến vào các dự thảo báo cáo, đề án, dự án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo khi bộ, ngành, địa phương báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban giao	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- 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.- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Phát hiện và giải quyết vấn đề về pháp luật, kinh tế.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	5
	Phát triển nhân viên	5

Chi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu (thấp nhất là 1, cao nhất là 5)

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Tổng Thư ký Hội đồng quốc gia và Phát triển bền vững và Nâng cao năng lực cạnh tranh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan:	Quyết định 696/QĐ-VPCP ngày 16/11/2023 của BTCN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc VPCP; Quyết định 699/QĐ-VPCP ngày 21/11/2023 của BTCN ban hành Quy chế làm việc của VPCP ; Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định hiện hành, chỉ đạo điều hành về Phát triển bền vững và Nâng cao năng lực cạnh tranh; Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Hội đồng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Giúp Chủ tịch đơn đốc xây dựng, thực hiện các chiến lược, chính sách, các kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ, giải pháp để thực hiện có hiệu quả Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện Chương trình nghị sự 2030 vì sự phát triển bền vững; cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng suất lao động, năng lực cạnh tranh quốc gia; thực hiện Báo cáo Việt Nam 2035.	Các văn bản, báo cáo được Chủ tịch Hội đồng thông qua
2.2	Giúp Chủ tịch đơn đốc Tổng kết kết quả thực hiện cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh, các mục tiêu phát triển bền vững và Báo cáo Việt Nam 2035. Định kỳ xây dựng báo cáo quốc gia về phát triển bền vững, năng lực cạnh tranh và về kết quả thực hiện Báo cáo Việt Nam 2035.	
2.3	Giúp Chủ tịch Tổ chức Hội nghị toàn quốc hàng năm về phát triển bền vững, nâng cao năng lực cạnh tranh, thực hiện Báo cáo Việt Nam 2035.	
2.4	Giúp Chủ tịch xây dựng các báo cáo tư vấn, kiến nghị về các giải pháp nhằm thúc đẩy phát triển bền vững, nâng cao năng suất lao động, năng lực cạnh tranh; kết quả thực hiện đổi mới sáng tạo và nâng cao tiềm lực khoa học công nghệ, tăng cường	

	năng lực tiếp cận cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.	
2.5	Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch, các Thanh viên Hội đồng quốc gia và Phát triển bền vững và Nâng cao năng lực cạnh tranh		Các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Hội đồng và quy định hiện hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định; - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

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	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	5
	Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Ủy viên Thư ký Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan:	Quyết định 696/QĐ-VPCP ngày 16/11/2023 của BTCN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc VPCP; Quyết định 699/QĐ-VPCP ngày 21/11/2023 của BTCN ban hành Quy chế làm việc của VPCP ; Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định hiện hành, chỉ đạo điều hành về Giáo dục và Phát triển nhân lực; Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Hội đồng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ quan trong việc triển khai các hoạt động của Hội đồng, tiểu ban chuyên môn.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ quan trong việc triển khai các hoạt động của Hội đồng, tiểu ban chuyên môn. Đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng những vấn đề cần thiết bổ sung vào chương trình các phiên họp Hội đồng.	Các văn bản, báo cáo được Chủ tịch Hội đồng thông qua
2.2	Phối hợp với Ủy viên thường trực Hội đồng trong đề xuất chương trình công tác, tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, nội dung các kỳ họp của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng quyết định.	
2.3	Chủ động phối hợp với các Ủy viên Hội đồng, cơ quan thường trực Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia tổ chức hội thảo khoa học, khảo sát, nghiên cứu thực tiễn có trong chương trình, kế hoạch công tác; định kỳ báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng về kết quả triển khai.	
2.4	Có trách nhiệm tham dự một số cuộc họp liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp và phát triển nhân lực do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các bộ, ngành, địa phương tổ chức để cập nhật thông tin phục vụ cho các hoạt động của Hội đồng.	
2.5	Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch, các Thành viên Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực.		Các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Hội đồng và quy định hiện hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được giao.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p> <p>Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>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.</p> <p>Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Tổng Thư ký Hội đồng Quốc gia về Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan:	Quyết định 696/QĐ-VPCP ngày 16/11/2023 của BTCN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc VPCP; Quyết định 699/QĐ-VPCP ngày 21/11/2023 của BTCN ban hành Quy chế làm việc của VPCP ; Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định hiện hành, chỉ đạo điều hành về lĩnh vực Khoa học - Công nghệ, Đổi mới sáng tạo; Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Hội đồng.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động của Hội đồng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Giúp Chủ tịch Hội đồng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức các hoạt động chung của Hội đồng, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về lĩnh vực được Chủ tịch Hội đồng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.	Các văn bản, báo cáo được Chủ tịch Hội đồng thông qua
2.2	Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo trực tiếp công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng.	
2.3	Giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu, khảo sát, phân tích, tổng hợp, đánh giá các chủ trương, đường lối, cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước về khoa học và công nghệ.	
2.4	Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch, các Thành viên Hội đồng Chính sách khoa học công nghệ quốc gia.		Các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

kê theo đề nghị của Hội đồng và quy định hiện hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được giao.	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
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; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định; - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5

	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Đại sứ đặc mệnh toàn quyền		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện, chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện; phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
1.	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
2.	Chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
3.	Phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
4.	Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
5.	Quản lý kỷ luật lao động và đánh giá thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
6.	Khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật	Thực hiện đúng quy định
7.	Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật	Thực hiện đúng quy định
9.	Chỉ đạo quản lý, sử dụng tiết kiệm chi phí và cơ sở vật chất của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
10.	Tổ chức sơ kết, tổng kết và trực tiếp báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về hoạt động của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
11.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, vùng lãnh thổ tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
	Đề xuất và đại diện tham gia, đing góp các hoạt động liên quan đến các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực theo phân công.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình
12.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng Bộ Ngoại giao		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các nước và các tổ chức quốc tế, các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. - 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. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Đã được đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại. - Sử dụng thông thạo tiếng Anh và/hoặc ít nhất một ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu công tác tại địa bàn được cử đến công tác hoặc theo quy định của ngành ngoại giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Cục/Vụ và tương đương trở lên, có thời gian giữ chức vụ ít nhất 02 năm (có thể tính gộp tổng thời gian giữ các chức vụ tương đương).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật; có ý thức xây dựng hình ảnh, uy tín, danh dự và lợi ích của Việt Nam tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao; trong độ tuổi đủ để hoàn thành ít nhất một nhiệm kỳ công tác. - Có lý lịch rõ ràng, đáp ứng các tiêu chuẩn về bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định hiện hành và các tiêu chuẩn khác theo quy định của ngành ngoại giao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3

	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng phân tích, tổng hợp	3
	• Khả năng tiếp xúc đối ngoại	3
	• Khả năng tiếp thu và phản biện	3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy tự đào tạo	3
	• Quản lý hồ sơ	3
	• Ra quyết định	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Đại sứ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện, chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện; phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
1.	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiên độ, chất lượng
2.	Chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiên độ, chất lượng
3.	Phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
4.	Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiên độ, chất lượng
5.	Quản lý kỷ luật lao động và đánh giá thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiên độ, chất lượng
6.	Khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật	Thực hiện đúng quy định
7.	Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật	Thực hiện đúng quy định
8.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiên độ, chất lượng
9.	Chỉ đạo quản lý, sử dụng tiết kiệm chi phí và cơ sở vật chất của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
10.	Tổ chức sơ kết, tổng kết và trực tiếp báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về hoạt động của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
11.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, vùng lãnh thổ tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiên độ, chất lượng

12.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.
-----	---

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng Bộ Ngoại giao		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các nước và các tổ chức quốc tế, các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. - 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. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Đã được đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại. - Sử dụng thông thạo tiếng Anh và/hoặc ít nhất một ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu công tác tại địa bàn được cử đến công tác hoặc theo quy định của ngành ngoại giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Cục/Vụ và tương đương trở lên, có thời gian giữ chức vụ ít nhất 02 năm (có thể tính gộp tổng thời gian giữ các chức vụ tương đương).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật; có ý thức xây dựng hình ảnh, uy tín, danh dự và lợi ích của Việt Nam tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao; trong độ tuổi đủ để hoàn thành ít nhất một nhiệm kỳ công tác. - Có lý lịch rõ ràng, đáp ứng các tiêu chuẩn về bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định hiện hành và các tiêu chuẩn khác theo quy định của ngành ngoại giao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng phân tích, tổng hợp	3
	• Khả năng tiếp xúc đối ngoại	3
	• Khả năng tiếp thu và phản biện	3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy tự đào tạo	3
	• Quản lý hồ sơ	3
	• Ra quyết định	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Tổng lãnh sự		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện, chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện; phân công, bố trí công việc của thành viên tổng lãnh sự quán.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
1.	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
2.	Chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
3.	Phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
4.	Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
5.	Quản lý kỷ luật lao động và đánh giá thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
6.	Khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật	Thực hiện đúng quy định
7.	Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật	Thực hiện đúng quy định
8.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
9.	Chỉ đạo quản lý, sử dụng tiết kiệm chi phí và cơ sở vật chất của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
10.	Tổ chức sơ kết, tổng kết và trực tiếp báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về hoạt động của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
11.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, vùng lãnh thổ tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
12.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng Bộ Ngoại giao		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương, cơ quan liên quan của quốc gia, vùng lãnh thổ tiếp nhận; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan trong và ngoài Bộ Ngoại giao.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. - 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. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Đã được đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại. - Sử dụng thông thạo tiếng Anh và/hoặc ít nhất một ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu công tác tại địa bàn được cử đến công tác hoặc theo quy định của ngành ngoại giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Cục/Vụ và tương đương trở lên, có thời gian giữ chức vụ ít nhất 02 năm (có thể tính gộp tổng thời gian giữ các chức vụ tương đương).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật; có ý thức xây dựng hình ảnh, uy tín, danh dự và lợi ích của Việt Nam tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vụ, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3

	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng phân tích, tổng hợp	3
	• Khả năng tiếp xúc đối ngoại	3
	• Khả năng tiếp thu và phản biện	3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy tự đào tạo	3
	• Quản lý hồ sơ	3
	• Ra quyết định	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Sở Giao dịch		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giao dịch, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Sở Giao dịch, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Sở Giao dịch.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Là công chức lãnh đạo quản lý, người đứng đầu Sở Giao dịch, NHNN. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Sở Giao dịch theo đúng quy định, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Sở Giao dịch. Tham mưu cho Thống đốc và Ban Cán sự Đảng NHNN về việc thực hiện một số nghiệp vụ Ngân hàng Trung ương theo phân cấp, ủy quyền của Thống đốc; triển khai một số công cụ, biện pháp thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia; cung ứng dịch vụ thanh toán, ngân quỹ cho các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật; làm đại lý và thực hiện các dịch vụ ngân hàng cho Kho bạc Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng NHNN, Thống đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Giao dịch.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Điều hành hoạt động chung của Sở Giao dịch.	<ul style="list-style-type: none">- Quy định nhiệm vụ cụ thể của các phòng thuộc đơn vị;- Ban hành quy chế làm việc trong nội bộ đơn vị;- Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao;- Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc hàng ngày của đơn vị; Xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo NHNN đối với những việc vượt quá thẩm quyền;- Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc;- Chỉ đạo, xử lý công văn đến hàng ngày của đơn vị;- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện công việc của đơn vị;- Tổ chức các cuộc họp, triển khai, đánh giá và tổng kết các hoạt động của đơn vị;- Chỉ đạo công tác kế hoạch hành chính, quản trị, văn thư lưu trữ, hậu cần của đơn vị;- Ủy quyền cho một Phó Giám đốc xử lý các công việc của đơn vị khi vắng mặt.	<ul style="list-style-type: none">- Đảm bảo các mặt hoạt động của đơn vị thông suốt;- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;- Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho các Phó Giám đốc;- Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.

2.2	<p>Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, theo dõi diễn biến nhân sự của đơn vị; Chỉ đạo xây dựng nhu cầu biên chế của đơn vị; Dự kiến nhân sự thay thế cho các vị trí khuyết thiếu của đơn vị; - Quyết định sắp xếp, điều động, luân chuyển công chức giữa các phòng thuộc đơn vị; Trình lãnh đạo NHNN phương án quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức của đơn vị; - Phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện công việc của các công chức trực tiếp quản lý; - Chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức của đơn vị; - Chỉ đạo công tác đánh giá, xếp loại công chức và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị; - Chỉ đạo các công việc liên quan đến nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn và nâng ngạch cho công chức của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng công chức theo đúng quy chế phân cấp quản lý công chức của Thống đốc; - Đảm bảo nhu cầu công chức để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng phòng; - Đảm bảo thực hiện đúng Quy chế cán bộ, công chức NHNN; - Sử dụng công chức hợp lý, hiệu quả, công bằng; - Tuyển chọn, đào tạo công chức kịp cận kịp thời; - Nhận nhận, đánh giá công chức chính xác, đặc biệt là tiềm năng phát triển của công chức.
2.3	<p>Chỉ đạo công tác chuyên môn của Sở Giao dịch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp Thống đốc thực hiện các nghiệp vụ thị trường tiền tệ; - Làm đại lý và thực hiện các dịch vụ ngân hàng cho Kho bạc Nhà nước; - Thực hiện nghiệp vụ về thanh toán điện tử liên ngân hàng; - Quản lý dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài trong toàn hệ thống theo quy định của Ngân hàng Nhà nước; lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng đối với các tổ chức tín dụng và chi nhánh ngân hàng nước ngoài không duy trì đủ dự trữ bắt buộc theo quy định của pháp luật; - Giám sát và quản lý các tài khoản thanh toán liên chi nhánh của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thực hiện nghiệp vụ ngân quỹ; - Thực hiện nghiệp vụ kế toán; - Quản lý và cung cấp thông tin về giá trị ký quỹ tại Sở Giao dịch để cho tổ chức chủ trì bù trừ điện tử thiết lập hạn mức bù trừ điện tử; - Quản lý tài khoản lưu ký giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước tại Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam và thực hiện nghiệp vụ lưu ký, phong tỏa, cầm cố giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước; - Thực hiện cho vay qua đêm trong thanh toán điện tử liên ngân hàng, cho vay thanh toán bù trừ nhằm thực hiện quyết toán bù trừ giá trị thấp, cho vay thanh toán bù trừ nhằm thực hiện quyết toán bù trừ điện tử; - Thực hiện công tác quản lý rủi ro và kiểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo chỉ đạo thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả; - Kịp thời đề ra biện pháp quản lý, kiểm soát rủi ro và đề xuất chỉnh sửa văn bản liên quan nhằm hoàn thiện hành lang pháp lý của các nghiệp vụ; - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.

		<p>soát nội bộ đối với toàn bộ hoạt động nghiệp vụ tại Sở Giao dịch theo quy định của Ngân hàng Nhà nước;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và của pháp luật; - Tham mưu, giúp Thống đốc trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định, quy trình liên quan đến việc thực hiện các nghiệp vụ tại Sở Giao dịch; - Theo dõi và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin tại Sở Giao dịch. 	
2.4	Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính tại Sở Giao dịch.	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động về cải cách hành chính của Sở Giao dịch; - Chỉ đạo xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết năm và đột xuất về cải cách hành chính của đơn vị; - Chỉ đạo thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Quy tắc ứng xử của công chức NHNN; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng yêu cầu và tình hình thực tế công tác hành chính, tổng hợp; - Cập nhật thông tin, chính xác, đúng quy định; - Theo đúng các quy định hiện hành về nội quy, quy chế của cơ quan.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với lãnh đạo của đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Nội dung phối hợp được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của NHNN, Sở Giao dịch. - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở Giao dịch. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo NHNN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên 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 công việc khác do Ban Lãnh đạo và Ban Cán sự Đảng NHNN giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
<ul style="list-style-type: none"> - Thống đốc; - Phó Thống đốc phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Giám đốc; - Các Trưởng, Phó Trưởng phòng; 	Các đơn vị thuộc NHNN.

	- Các công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị.	
--	---	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các tổ chức tín dụng. - Các Bộ, ngành liên quan. - Các đối tác nước ngoài.	- Phối hợp công tác. - Trao đổi thông tin, số liệu theo thẩm quyền.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động quyết định phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của NHNN.
3	Ký hoặc ủy quyền, phân công cho các Phó Giám đốc ký thay văn bản hành chính, hợp đồng, chứng từ phát sinh trong giao dịch với khách hàng thuộc nghiệp vụ của Sở Giao dịch, dự toán, quyết toán thu chi tài chính.
4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Chính phủ, của NHNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị 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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, ...
	- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
	- 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. - 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 được bổ nhiệm).
	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở Giao dịch và tương đương thuộc NHNN (hoặc thuộc bộ, cơ quan ngang bộ) hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng (hoặc thuộc Tổng cục).
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Giao dịch. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở Giao dịch. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở Giao dịch trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức 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 Giao dịch, của NHNN trước mắt cũng như lâu dài. - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành Ngân hàng và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành Ngân hàng; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành Ngân hàng; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành Ngân hàng; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 NHNN
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở Giao dịch	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giao dịch, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Sở Giao dịch, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Sở Giao dịch.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Là công chức lãnh đạo, quản lý, cấp phó của Giám đốc Sở Giao dịch, NHNN. Giúp Giám đốc Sở Giao dịch phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN, Giám đốc và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Trực tiếp phụ trách 01 hoặc một số phòng chức năng của đơn vị.

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 Giám đốc Sở Giao dịch phân công.	<ul style="list-style-type: none">- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị;- Tham gia theo dõi, nắm bắt công việc hàng ngày của đơn vị;- Phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết những công việc liên quan của đơn vị;- Tham mưu, giúp Giám đốc trong công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị (quản lý, phân công công tác, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nâng lương,...);- Tham gia xử lý các công việc (trong phạm vi được giao) và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Lãnh đạo NHNN đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách;- Tổ chức thực hiện mảng công việc được giao phụ trách trực tiếp;- Tham gia kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách;- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, xây dựng báo cáo chung của đơn vị;- Điều hành Sở Giao dịch khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được lãnh đạo NHNN giao.	<ul style="list-style-type: none">- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Sở Giao dịch, nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách;- Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ;- Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả;- Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Điều hành	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi và tham gia đánh giá kết quả	<ul style="list-style-type: none">- Công việc được phân

	chung đối với các phòng chức năng được giao phụ trách.	thực hiện công việc của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng được giao phụ trách; - Tham gia theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự, lãnh đạo của Phòng chức năng được giao phụ trách; - Duyệt, ký các văn bản (công văn, tờ trình) thuộc mảng công việc được Giám đốc giao phụ trách.	công rõ ràng, cụ thể cho các chức danh thuộc Phòng được giao phụ trách; - Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.
2.3	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.4	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với lãnh đạo của đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Giám đốc và lãnh đạo NHNN (theo phân công và theo quy định); - Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc; - Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Sở Giao dịch.	- Giám đốc và lãnh đạo NHNN được cung cấp thông tin kịp thời; - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.6	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 Sở Giao dịch; - Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Sở Giao dịch theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.8	Thực hiện các công việc khác do Ban Lãnh đạo và Ban Cán sự Đảng NHNN giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Thống đốc; - Phó Thống đốc phụ trách; - Giám đốc.	- Các Trưởng, Phó Trưởng phòng và các công chức (theo phân công).	Các đơn vị thuộc NHNN.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các tổ chức tín dụng. - Các Bộ, ngành liên quan. - Các đối tác nước ngoài.	- Phối hợp công tác. - Trao đổi thông tin, số liệu theo thẩm quyền.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của NHNN.
3	Ký thay Giám đốc trên một số văn bản hành chính, hợp đồng, chứng từ phát sinh theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.
4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Chính phủ, của NHNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở Giao dịch có liên quan đến công tác của Sở Giao dịch.
7	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức của Phòng thuộc Sở Giao dịch được phân công phụ trách.
8	Tham gia ý kiến về công tác cán bộ, công tác quản lý, sử dụng công chức của Sở Giao dịch.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, ... - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc NHNN (hoặc thuộc bộ, cơ quan ngang bộ) hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng (hoặc thuộc Tổng cục). Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - 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. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc

	tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Sở Giao dịch. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở Giao dịch. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở Giao dịch trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành Ngân hàng và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành Ngân hàng; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành Ngân hàng; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành Ngân hàng; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 NHNN
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên khung vị trí việc làm: Phó Chủ tịch chuyên trách Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu khung vị trí việc làm:

- Giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban ATGT Quốc gia quản lý, điều hành hoạt động thường xuyên của Ủy ban;
- Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban chỉ đạo các Bộ, ngành, địa phương thực hiện các giải pháp liên ngành về bảo đảm TTATGT và khắc phục kịp thời các bất cập, phát sinh trong công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông.
- Chỉ đạo, hướng dẫn việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, kế hoạch, biện pháp về công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông cho các cơ quan, ban ngành, đoàn thể và địa phương; các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam kịp thời, hiệu quả, đúng quy định.
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Ủy ban ATGT Quốc gia theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực và quy định tại Quyết định của Chủ tịch Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đảm bảo chủ động, kịp thời, hiệu quả, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao; góp phần thực hiện được các mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động thường xuyên của Ủy ban ATGT Quốc gia.	Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động thường xuyên của văn phòng Ủy ban; chỉ đạo Văn phòng Ủy ban phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch công tác Năm an toàn giao thông, xây dựng các kế hoạch chuyên đề và lập các báo cáo của Ủy ban; quản lý, triển khai thực hiện kế hoạch tài chính đã được phê duyệt của Ủy ban, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban.	1-Đúng quy trình, quy định. 2-Đúng tiến độ. 3- Các chương trình, kế hoạch rõ ràng, khoa học, đúng định hướng, chỉ đạo của cấp trên. 4- Hiệu quả công việc.
2.2	Triển khai thực hiện nhiệm vụ	Thông qua và ký các báo cáo định kỳ và đột xuất của Ủy ban; chuẩn bị chương trình làm việc, báo cáo, tài liệu cần thiết phục vụ các kỳ họp của Ủy ban.	1-Đúng quy trình, quy định; 2-Đúng tiến độ;
	Công tác tuyên	Chỉ đạo xây dựng kế hoạch liên	Các chương trình tuyên truyền

2.3	truyền phổ biến giáo dục về pháp luật TTATGT	ngành về công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo đảm trật tự an toàn giao thông của Ủy ban.	đạt hiệu quả tốt.
2.4	Công tác phối hợp với các bộ, ngành	Phụ trách các hoạt động phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Trung ương mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị, xã hội, nghề nghiệp và các Bộ, ngành thành viên Ủy ban và Bộ, ngành liên quan để thực hiện các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Ủy ban ATGT Quốc gia về bảo đảm trật tự an toàn giao thông.	Công tác phối hợp với các cơ quan kịp thời, hiệu quả.
2.5	Xây dựng phong trào thi đua, mô hình điểm và thi đua, khen thưởng	Tổ chức phát động các phong trào thi đua, xây dựng và nhân rộng các mô hình, các điển hình tiên tiến trong công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông; chỉ đạo tập hợp hồ sơ, thành tích để xét khen thưởng trong hoạt động bảo đảm trật tự, an toàn giao thông.	Xây dựng được các mô hình điển hình; công tác thi đua khen thưởng kịp thời.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban	Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban; chịu trách nhiệm về nội dung và chỉ đạo Văn phòng Ủy ban cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông, báo chí và người dân theo quy định của pháp luật.	Cung cấp kịp thời các thông tin cho các cơ quan truyền thông và người dân.
2.7	Công tác xử lý tai nạn đặc biệt nghiêm trọng	Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hoặc trực tiếp tổ chức khẩn cấp đoàn xuống hiện trường chỉ đạo, hỗ trợ các vụ tai nạn giao thông đặc biệt nghiêm trọng xảy ra trên phạm vi toàn quốc.	Hỗ trợ, khắc phục kịp thời các vụ TNGT đặc biệt nghiêm trọng.
2.8	Công tác nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> • Đề xuất, chỉ đạo các hoạt động nghiên cứu khoa học về an toàn giao thông. • Phụ trách theo dõi hoạt động của Diễn đàn ATGT Việt Nam của Ủy ban ATGT Quốc gia. • Tham các các nghiên cứu khoa học khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực phân công. 	1- Hội nghị ATGT Việt Nam hàng năm 2- Thúc đẩy về tiến độ, chất lượng nội dung hoạt động NCKH về ATGT đối với các bộ, ngành, địa phương; 3- Thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu được phân công theo yêu cầu nghiên cứu khoa học
		Các công việc thường xuyên khác:	- Chủ động, linh hoạt, đúng quy định pháp luật, đạt kết quả

2.9	Công tác khác	<p>4-Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo và công chức, người lao động làm việc tại Văn phòng.</p> <p>5-Kí các văn bản thuộc nhiệm vụ của Bộ trưởng-PCT thường trực, được PCT thường trực ủy quyền.</p> <p>6-Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực phân công.</p>	tốt.
2.10		Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất 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
Chủ tịch Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Chuyên viên	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Các cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan, tổ chức thuộc Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia, Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan thành viên của Ủy ban.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia
<ul style="list-style-type: none"> Ban An toàn giao thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan ngoài Ủy ban, các tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ, tổ chức quốc tế trong và ngoài lãnh thổ Việt Nam 	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thực hiện các quyền hạn được quy định tại Quyết định về tổ chức hoạt động của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia và Ban ATGT các tỉnh trực thuộc trung ương; Quyết định về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia.
4.2	Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi.
4.3	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thường xuyên cập nhật, nắm bắt tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban ATGT Quốc gia và Văn phòng để xử lý công việc được giao.
4.4	Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Bộ GTVT và Ủy ban ATGT Quốc gia.

4.5	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.7	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
	Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Tổng cục trưởng và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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, tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 cơ quan, đơn vị; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; • Hiểu biết về lĩnh vực có liên quan.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5

chung	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành 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	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	Triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cảng vụ; tham mưu Cục trưởng về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

2. Các nhiệm vụ 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo đơn vị	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị.Phân công công việc cho cấp phó của đơn vị; quyết định chức năng nhiệm vụ của các tổ chức thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cục và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của đơn vị; 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 triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị	<ol style="list-style-type: none">Chỉ đạo việc kiểm tra, đôn đốc, điều phối thực hiện nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác; nhiệm vụ đột xuất được giao.Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan liên quan để thực hiện nhiệm vụ.Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.Thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chính sách.Thực hiện quản lý tài sản	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.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 đơn vị đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác.Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền;

		được cấp có thẩm quyền giao quản lý.	báo cáo kịp thời. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình cấp có thẩm giải quyết. 6. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong ban lãnh đạo, cấp trưởng các tổ chức trực thuộc; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.4	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.		
2.9	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất 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 Cục	- Cấp phó của đơn vị. - Công chức và lao động thuộc thẩm quyền quản lý.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng thuộc Cục, ban, ngành	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

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

	Được quyết định công tác tổ chức, cán bộ theo thẩm quyền.
--	---

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức 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 đơn vị 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	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4

	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành 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	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển công chức	4

Phê duyệt của Lãnh đạo

**TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	Triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc phân công phụ trách. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trong phạm vi quyền hạn được giao, chủ động chỉ đạo, xử lý công việc, sử dụng quyền hạn của Giám đốc để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực, nội dung công việc được phân công.

2. Các nhiệm vụ 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	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công Giám đốc	<ol style="list-style-type: none">Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị.Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị được giao phụ trách.Điều hành đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của cấp có thẩm quyền. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì họp cuộc họp theo mảng công việc được giao.Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp.	<ol style="list-style-type: none">Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong ban lãnh đạo, cấp trưởng các tổ chức trực thuộc; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.3	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.		

2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất 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 Cục Giám đốc	Công chức và lao động các tổ chức được giao quản lý.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của đơn vị.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	Được cho ý kiến nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao của công chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý tại các tổ chức thuộc và trực thuộc được phân công phụ trách.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục

	thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức 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 đơn vị 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành 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
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển công chức	3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về mọi hoạt động của Đại diện. Chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo đơn vị về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đại diện và trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo đơn vị giao.

2. Các nhiệm vụ 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Đại diện	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Đại diện.Phân công công việc cho cấp phó, công chức, lao động hợp đồng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức, lao động hợp đồng.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Đại diện phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Đại diện; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác của từng công chức, lao động hợp đồng được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đại diện.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, lao động hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, lao động hợp đồng.Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức trong đơn vị và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đại diện.Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Đại diện thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.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, lao động hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật.Hoạt động của Đại diện đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của đơn vị.Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.

2.3	Quản lý công chức, lao động hợp đồng.	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, lao động hợp đồng trong Đại diện.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng. Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Đại diện.</p> <p>4. 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 hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức, lao động hợp đồng được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức, lao động hợp đồng khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Đại diện.</p> <p>4. 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. Giúp công chức, lao động hợp đồng yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Tham gia các cuộc họp, hội nghị của đơn vị. Chủ trì cuộc họp triển khai nhiệm vụ của Đại diện.	<p>1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp.</p> <p>2. Chủ trì họp triển khai, kiểm điểm nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm của Đại diện.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời phổ biến nội dung kết quả cuộc họp với công chức, lao động hợp đồng để tổ chức triển khai nhiệm vụ.</p>
2.5	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất 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 đơn vị	Công chức, lao động hợp đồng.	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có 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, đơn vị, tổ chức có liên quan trên địa bàn	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của đơn vị.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	Được quyết định công tác tổ chức, cán bộ theo thẩm quyền.

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, bồi dưỡng	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý.</p> <p>Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền</p> <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</p> <p>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác ...

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức.
	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức 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 đơn vị 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành 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
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển công chức	3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	Triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng Đại diện chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đại diện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đại diện, lãnh đạo đơn vị về lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các nhiệm vụ 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng Đại diện phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp Trưởng Đại diện quản lý, điều hành một số mảng công việc của Đại diện.Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Đại diện, Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Đại diện.Điều hành Đại diện khi được Trưởng Đại diện ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng Đại diện trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp của đơn vị, của Đại diện	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Đại diện với Lãnh đạo đơn vị (theo nhiệm vụ được phân công)Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Đại diện theo phân công của lãnh đạo đơn vịTham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Đại diện	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần theo mảng công việc được phân công phụ trách		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Đại diệnKế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.

2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất 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 Đại diện Lãnh đạo đơn vị	Công chức, lao động hợp đồng theo mảng việc được giao thực hiện.	Các cơ quan, 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 Phòng thuộc Cục	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của đơn vị.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	Được cho ý kiến nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao của công chức, lao động hợp đồng thuộc Đại diện

5- 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, bồi dưỡng	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có

	<p>thẩm quyền</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức 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 đơn vị 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

chuyên môn	- Thẩm định văn bản	vụ đảm nhiệm
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển công chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	Triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng. Chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo đơn vị về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo đơn vị giao.

2- Các nhiệm vụ 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Phòng	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng.Phân công công việc cho cấp phó, công chức, lao động hợp đồng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức, lao động hợp đồng.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; 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, lao động hợp đồng được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, lao động hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, lao động hợp đồng.Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức trong đơn vị và các cơ quan 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	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.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, lao động hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật.Hoạt động của Phòng đồng bộ và

		ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của đơn vị. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, lao động hợp đồng	1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, lao động hợp đồng trong Phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng. Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Phòng. 4. 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 hiệu quả.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan. 2. Công chức, lao động hợp đồng được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức, lao động hợp đồng khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 4. 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. Giúp công chức, lao động hợp đồng yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.
2.4	Tham gia các cuộc họp, hội nghị của đơn vị. Chủ trì cuộc họp triển khai nhiệm vụ của Phòng.	1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp. 2. Chủ trì họp triển khai, kiểm điểm nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm của Phòng.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời phổ biến nội dung kết quả cuộc họp với công chức, lao động hợp đồng để tổ chức triển khai nhiệm vụ .
2.5	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất 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 đơn vị	Công chức, lao động hợp đồng.	Các Phòng, 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 Phòng thuộc Cục	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của đơn vị.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	Được quyết định công tác tổ chức, cán bộ theo thẩm quyền.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, - pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức 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 đơn vị 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành 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
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển công chức	3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng Phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	Triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các nhiệm vụ 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.Điều hành Phòng khi được Trưởng Phòng ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">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.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp của đơn vị, của Phòng	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo đơn vị (theo nhiệm vụ được phân công)Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của lãnh đạo đơn vịTham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Phòng	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần theo mảng công việc được phân công phụ trách		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của PhòngKế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.

2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất 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 Lãnh đạo đơn vị	Công chức, lao động hợp đồng theo mảng việc được giao thực hiện.	Các Phòng, 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 Phòng thuộc Cục	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của đơn vị.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	Được cho ý kiến nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao của công chức, lao động hợp đồng thuộc Phòng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng

lực. 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc

	thiếu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức 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 đơn vị 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành 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
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Chi nhánh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Chi nhánh, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Chi nhánh.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Chi nhánh là người đứng đầu NHNN Chi nhánh, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh theo quy định và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của Chi nhánh. Tham mưu, giúp Thống đốc NHNN thực hiện quản lý nhà nước về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối trên địa bàn và thực hiện một số nghiệp vụ Ngân hàng Trung ương theo ủy quyền của Thống đốc. Chịu trách nhiệm trước Thống đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh.

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	Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Chi nhánh.	<ul style="list-style-type: none">- Quy định nhiệm vụ cụ thể của các phòng thuộc Chi nhánh;- Quy định quy chế làm việc trong nội bộ Chi nhánh;- Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của Chi nhánh và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao;- Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc hàng ngày của Chi nhánh; Xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo NHNN đối với những việc vượt quá thẩm quyền;- Phân công nhiệm vụ và kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó giám đốc, các phòng trong Chi nhánh;- Chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ;- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác kiểm soát nội bộ; chỉ đạo công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, xử lý vi phạm trong lĩnh vực tiền tệ, hoạt động ngân hàng, ngoại hối, phòng, chống rửa tiền theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và của pháp luật;- Chỉ đạo công tác hành chính - quản trị, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, công	<ul style="list-style-type: none">- Đảm bảo các mặt hoạt động của Chi nhánh thông suốt;- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Đảm bảo an toàn, hiệu quả cao;- Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho các Phó Giám đốc;- Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền;- Đảm bảo các tổ chức đoàn thể trong Chi nhánh hoạt động tốt.

		<p>cụ, văn phòng phẩm...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy quyền cho một Phó Giám đốc xử lý các công việc của đơn vị khi vắng mặt. 	
2.2	<p>Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ của Chi nhánh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý biên chế, thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức và người lao động theo phân cấp ủy quyền của Thống đốc và quy định của pháp luật; - Chỉ đạo xây dựng nhu cầu biên chế của Chi nhánh theo thẩm quyền; bố trí, sắp xếp, điều động, luân chuyển công chức của Chi nhánh; Chỉ đạo công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; Đề xuất hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng bậc lương đối với công chức theo phân cấp; - Phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện công việc của các công chức trực tiếp quản lý; - Quyết định đánh giá xếp loại công chức hàng năm đối với các công chức của Chi nhánh theo quy định; - Chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức của Chi nhánh; - Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật công chức của Chi nhánh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng công chức theo đúng quy chế phân cấp quản lý công chức của Thống đốc; - Đảm bảo nhu cầu công chức để thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh; - Bố trí, sử dụng công chức hợp lý, hiệu quả, công bằng; - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức kế cận thực hiện kịp thời, hiệu quả.
2.3	<p>Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của Chi nhánh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức phổ biến, tuyên truyền và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của Thống đốc về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối đến các tổ chức tín dụng, các tổ chức khác và người dân trên địa bàn; - Thống kê, thu thập thông tin, nghiên cứu, phân tích tình hình kinh tế, tiền tệ trên địa bàn để tham mưu cho Thống đốc trong điều hành, thực hiện chính sách tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối; tham mưu cho cấp uỷ, chính quyền địa phương về lĩnh vực liên quan đến tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện công tác thông tin tín dụng; - Thực hiện việc cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tín dụng, chấp thuận việc mua, bán, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể tổ chức tín dụng và chấp thuận nội dung khác của các tổ chức tín dụng trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Thống đốc; - Giám sát, chỉ đạo việc mua, bán, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, kiểm soát đặc 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo chỉ đạo thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả; - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.

	<p>biệt và giải thể tổ chức tín dụng trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Thống đốc;</p> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện kiểm tra, thanh tra, giám sát ngân hàng; kiểm tra, thanh tra đối với hoạt động ngoại hối, hoạt động kinh doanh vàng, hoạt động phòng, chống rửa tiền; xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tiền tệ, hoạt động ngân hàng, ngoại hối, phòng, chống rửa tiền theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Thống đốc;- Thực hiện công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố và phòng, chống tài trợ phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt;- Cung ứng dịch vụ thanh toán, ngân quỹ và các dịch vụ ngân hàng trung ương khác cho các tổ chức tín dụng và Kho bạc Nhà nước;- Quản lý nhà nước về ngoại hối, hoạt động ngoại hối và hoạt động kinh doanh vàng;- Thực hiện nghiệp vụ tái cấp vốn và cho vay thanh toán đối với các tổ chức tín dụng khi được Thống đốc ủy quyền;- Quản lý nhà nước về tiền tệ, kho quỹ, bảo đảm an toàn về tài sản, tiền giấy, tiền kim loại và các giấy tờ có giá bảo quản tại Chi nhánh và khi giao nhận theo quy định;- Thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm tiền gửi theo phân công, ủy quyền của Thống đốc;- Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và tội phạm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, cải cách hành chính, văn hóa công sở;- Báo cáo, cung cấp thông tin, nội dung trả lời chất vấn theo yêu cầu của cấp uỷ, chính quyền địa phương, Hội đồng nhân dân và Đoàn Đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của các cơ quan báo chí về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối;- Thực hiện công tác quốc phòng, an ninh; công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ; công tác thanh niên; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, đảm bảo an ninh, trật tự an toàn	
--	---	--

		tại Trụ sở Chi nhánh và các cơ sở vật chất khác thuộc thẩm quyền quản lý của Chi nhánh; - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với lãnh đạo của đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Chi nhánh theo quy định; - Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Chi nhánh 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 Chi nhánh, NHNN và chính quyền địa phương; - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi nhánh; - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo NHNN.	- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên 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 công việc khác do Lãnh đạo NHNN giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất 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
- Thống đốc; - Phó Thống đốc phụ trách.	- Các Phó Giám đốc Chi nhánh; - Các Trưởng, phó phòng thuộc Chi nhánh; - Các công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Chi nhánh.	- Các đơn vị thuộc NHNN.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố.	- Trao đổi, cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Phối hợp công tác.
- Kho bạc Nhà nước trên địa bàn.	- Phối hợp công tác.
- Các tổ chức tín dụng.	- Chỉ đạo về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại

	hỏi trên địa bàn; - Phối hợp công tác.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của NHNN.
4.3	Được quyết định điều động, công chức giữa các phòng trong Chi nhánh.
4.4	Được quyền phân công công việc cho các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, các Phó phòng trong Chi nhánh.
4.5	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.7	Được tham gia các cuộc họp do Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, NHNNTW triệu tập và các cuộc họp có liên quan khác.

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 bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật... - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 được bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Chi nhánh và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - 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. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của NHNN và Chi nhánh nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nhánh. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi nhánh. - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành Ngân hàng, lĩnh vực Tài chính – Ngân hàng và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành Ngân hàng tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành Ngân hàng tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật tại địa phương. - Hiểu biết về hệ thống tài chính 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 Chi nhánh, của NHNN 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
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Chi nhánh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Chi nhánh, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Chi nhánh.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Chi nhánh là cấp phó của Giám đốc Chi nhánh. Giúp Giám đốc Chi nhánh phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh theo sự phân công của Giám đốc Chi nhánh; chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN, Giám đốc Chi nhánh 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 gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc Chi nhánh phân công.	<ul style="list-style-type: none">- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Chi nhánh;- Tham gia theo dõi, nắm bắt và điều hành công việc hàng ngày của Chi nhánh;- Phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết những công việc liên quan của Chi nhánh;- Tham mưu, giúp Giám đốc Chi nhánh trong công tác tổ chức cán bộ của Chi nhánh;- Tham gia xử lý các công việc (trong phạm vi được giao) và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá thẩm quyền;- Tổ chức thực hiện mảng công việc được giao phụ trách trực tiếp;- Tham gia kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện công việc của Chi nhánh; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách;- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, xây dựng báo cáo chung của Chi nhánh;- Điều hành Chi nhánh khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được lãnh đạo NHNN giao.	<ul style="list-style-type: none">- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Chi nhánh, nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách;- Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ;- Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả;- Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Điều hành chung đối với các phòng chức năng được giao	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi và tham gia đánh giá kết quả thực hiện công việc của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng được giao phụ trách;- Tham gia theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu	<ul style="list-style-type: none">- Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho các chức danh thuộc Phòng được

	phụ trách.	nhân sự, lãnh đạo của Phòng được giao phụ trách; - Duyệt, ký các văn bản (công văn, tờ trình) thuộc mảng công việc được Giám đốc giao phụ trách.	giao phụ trách; - Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.
2.3	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.4	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với lãnh đạo Chi nhánh triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Giám đốc và lãnh đạo NHNN (theo phân công và theo quy định); - Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc; - Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Chi nhánh.	- Giám đốc và lãnh đạo NHNN được cung cấp thông tin kịp thời; - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.6	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 Chi nhánh; - Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Chi nhánh theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.8	Thực hiện các công việc khác do Ban lãnh đạo NHNN và Giám đốc giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Thống đốc; - Phó Thống đốc phụ trách; - Giám đốc Chi nhánh.	- Các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức (theo phân công).	- Các đơn vị thuộc NHNN.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành.	- Trao đổi, cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Phối hợp công tác.

phổ.	
- Kho bạc Nhà nước trên địa bàn.	- Phối hợp công tác.
- Các tổ chức tín dụng.	- Chỉ đạo về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối trên địa bàn; - Phối hợp công tác.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của NHNN.
4.3	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Chi nhánh; Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo về các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Giám đốc.

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành Ngân hàng từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
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. - 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. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của NHNN và Chi nhánh nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Chi nhánh. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi nhánh. - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành Ngân hàng, lĩnh vực Tài chính – Ngân hàng và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành Ngân hàng tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành Ngân hàng tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật tại địa phương; - Hiểu biết về hệ thống tài chính 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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
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 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Chi nhánh, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Chi nhánh.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu một phòng và tương đương thuộc Chi nhánh; có nhiệm vụ tham mưu, giúp cấp trên trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; điều hành hoạt động chung của phòng, trực tiếp phụ trách một số mảng công việc theo phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi nhánh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, 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	Điều hành hoạt động chung của Phòng.	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng chương trình công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc Phòng;- Tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng;- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, điều phối tình hình thực hiện công việc của phòng;- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi nhánh đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách;- Ủy quyền việc điều hành công việc chung của Phòng cho một Phó Trưởng phòng trong trường hợp vắng mặt.	<ul style="list-style-type: none">- 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 lượng của chương trình, kế hoạch;- Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.
2.2	Quản lý công chức trong Phòng.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
2.3	Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của Phòng.	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.4	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.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của NHNN, Chi nhánh; - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
2.6	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.7	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Chi nhánh giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Chi nhánh; - Phó Giám đốc Chi nhánh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó trưởng phòng; - Công chức trong phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng thuộc Chi nhánh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc NHNN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> - Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi, cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chức tín dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;

	- Phối hợp công tác.
--	----------------------

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc điều động công chức của phòng.
4.3	Được quyết định phân công công việc cho công chức trong phòng.
4.4	Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN, của Chi nhánh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. <p>Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành Ngân hàng từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - 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, tự duy độc lập. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội

	quy, quy chế của NHNN và Chi nhánh nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hệ thống tài chính và định hướng phát triển. - Hiểu biết pháp luật về ngành Ngân hàng. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành Ngân hàng hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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
	- Kỹ thuật 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 NHNN
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Chi nhánh, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Chi nhánh.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là cấp phó của Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh; có nhiệm vụ tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Trực tiếp chỉ đạo, thực hiện một số mảng công việc theo sự phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi nhánh 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.	<ul style="list-style-type: none">- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng;- Đề xuất, thống nhất với Trưởng phòng về phân công nhiệm vụ cụ thể trong Phòng;- Tham gia với Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tham gia tổ chức thực hiện chương trình công tác của Phòng;- Tham gia hướng dẫn, đôn đốc các công chức thuộc Phòng thực hiện nhiệm vụ được giao;- Tổ chức thực hiện mảng công việc được giao phụ trách trực tiếp;- 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, Lãnh đạo Chi nhánh đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách;- Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng;- Điều hành công việc chung của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	<ul style="list-style-type: none">- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc được giao phụ trách;- Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ;- Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả;- Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp.	<ul style="list-style-type: none">- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Chi nhánh khi có yêu cầu;	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi nhánh được cung cấp thông tin kịp thời;- Tiếp nhận, cung cấp

		- Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	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 công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng 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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng.	Công chức trong phòng thuộc mảng công việc được phân công.	Các Phòng thuộc Chi nhánh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc NHNN.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố.	- Trao đổi, cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các tổ chức tín dụng.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Phối hợp công tác.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến phân công công việc cho công chức trong phòng.
4.3	Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN, của Chi nhánh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian công tác liên tục trong ngành Ngân hàng từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - 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. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của NHNN và Chi nhánh nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hệ thống tài chính và định hướng phát triển. - Hiểu biết pháp luật về ngành Ngân hàng. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành Ngân hàng hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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
	- Kỹ thuật 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 theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban Tiếp công dân	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan
Quy trình công việc liên quan:	Ghi tên các tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Trưởng ban Tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo trong việc quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về công tác tiếp dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; làm nhiệm vụ tham mưu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo theo sự phân công, phân cấp và ủy quyền của Lãnh đạo; chủ trì việc phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân.

- Hướng dẫn về tiếp công dân và xử lý đơn thư đối với các vụ việc có quy mô lớn, tình tiết rất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

- Lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Nhằm nâng cao hiệu quả trong việc hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

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	Tham mưu xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn thư;2. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Thanh tra Chính phủ về tiếp công dân và xử lý đơn thư;4. Thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật được phân công;5. Chủ trì, tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn thư.	<ol style="list-style-type: none">1. Các dự án luật, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, thông tư về tiếp công dân và xử lý đơn thư được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành.2. Các quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn thư.

2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; 2. Chủ trì hướng dẫn công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư trong việc thực hiện các quy định pháp luật; 3. Hướng dẫn hoặc chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban Tiếp công dân, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở. 4. Chủ trì xây dựng tài liệu hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ phục vụ triển khai cuộc kiểm tra, thanh tra; 5. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức về thanh tra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì; 2. Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng sử dụng làm tài liệu tổ chức lớp đào tạo bồi dưỡng; đánh giá hoàn thành công việc.
2.3	Thanh tra, Kiểm tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, xây dựng kế hoạch thanh tra, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra; 2. Nghiên cứu lý luận, nghiệp vụ, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật về tiếp công và xử lý đơn thư 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý; 2. Hoạt động kiểm tra được đảm bảo hiệu quả. 3. Có văn bản báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý; 4. Nâng cao hiệu quả hoạt động thanh tra được đảm bảo và đúng pháp luật.
2.4	Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phân công bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của 	<ol style="list-style-type: none"> Có báo cáo đánh giá việc tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến

	kiến nghị, phản ánh tại trụ sở	<p>mình;</p> <p>2. Điều hoà, phối hợp hoạt động tiếp công dân trong phạm vi, quyền hạn trách nhiệm của mình;</p> <p>3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; chuẩn bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân.</p> <p>4. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>5. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân chuyển đến.</p>	ngợi, phản ánh
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công;</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định;</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
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 giao.	
2.10	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 cao nhất 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
Thủ trưởng cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp	1. Cấp phó của người đứng đầu; Trưởng, phó, đơn vị. 2. Các công chức thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ban Nội chính Trung ương, Văn phòng Chính phủ, Ủy ban Tư pháp của Quốc hội; - Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra	- 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; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý; - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

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 cơ quan, đơn vị;
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên cao cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên). - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc; xử lý đơn thư tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp công dân, xử lý các đoàn khiếu kiện đông người, phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực; - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; - Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên chính và tương đương tối thiểu là 06 năm. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Trưởng ban Tiếp công dân thuộc Thanh tra Chính phủ, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin; - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu

	<p>sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật</p>
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	<p>- Nhạy bén và kịp thời phát hiện sơ hở trong cơ chế, chính sách, pháp luật và kiến nghị hoàn thiện;</p> <p>- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ;</p> <p>- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;</p> <p>- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;</p> <p>- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết;</p> <p>- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết;</p> <p>- Khả năng thanh tra, kiểm tra;</p> <p>- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp;</p>	Theo yêu cầu của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm

	- Tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên chính, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao;	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết và các văn bản khác.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân lực	4

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Tiếp công dân		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Bổ sung tên tài liệu, quy trình liên quan đến vị trí việc làm	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Phó Trưởng Ban tiếp công dân giúp Trưởng ban Tiếp công dân hướng dẫn về tiếp công dân và xử lý đơn thư khi được giao.

- Lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Nhằm nâng cao hiệu quả trong việc hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

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	Tham mưu xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none">Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân trong chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn thư;Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân trong chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Thanh tra Chính phủ về tiếp công dân và xử lý đơn thư;Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật được phân công;Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn thư	<ol style="list-style-type: none">Các dự án luật, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, thông tư về tiếp công dân và xử lý đơn thư được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành;Các quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn thư
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none">Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công chủ trì hướng	<ol style="list-style-type: none">Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

		<p>dẫn công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư trong việc thực hiện các quy định pháp luật.</p> <p>3. Giúp việc cho Trường ban Tiếp công dân khi được phân công hướng dẫn hoặc chuyên đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban Tiếp công dân, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở.</p> <p>4. Giúp việc cho Trường ban Tiếp công dân khi được phân công chủ trì xây dựng tài liệu hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ phục vụ triển khai cuộc kiểm tra, thanh tra.</p> <p>5. Giúp việc cho Trường ban Tiếp công dân khi được phân công tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức về thanh tra.</p>	<p>2. Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng sử dụng làm tài liệu tổ chức lớp đào tạo bồi dưỡng; đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.3	Thanh tra, Kiểm tra	<p>1. Giúp việc cho Trường ban Tiếp công dân khi được phân công xây dựng kế hoạch thanh tra, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra;</p> <p>2. Giúp việc cho Trường ban Tiếp công dân khi được phân công nghiên cứu lý luận, nghiệp vụ, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật về tiếp công và xử lý đơn thư.</p>	<p>1. Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý;</p> <p>2. Hoạt động kiểm tra được đảm bảo hiệu quả.</p> <p>3. Có văn bản báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý;</p> <p>4. Nâng cao hiệu quả hoạt động thanh tra được đảm bảo và đúng pháp luật.</p>
2.4	Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến ng hị, phản ánh tại trụ sở.	<p>1. Giúp việc cho Trường ban Tiếp công dân khi được phân công bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.</p> <p>2. Giúp việc cho Trường ban Tiếp công</p>	<p>Có báo cáo đánh giá việc tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</p>

		<p>dân khi được phân công điều hoà, phối hợp hoạt động tiếp công dân trong phạm vi, quyền hạn trách nhiệm của mình.</p> <p>3. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; chuẩn bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân.</p> <p>4. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>5. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân chuyển đến.</p>	
2.5	Phối hợp thực hiện	Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Xây dựng, thực hiện kế

	tuần của cá nhân	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 giao.	
2.10	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 cao nhất 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
Thủ trưởng cơ quan.	1. Trưởng, phó, đơn vị khi được giao phụ trách đơn vị. 2. Các công chức thuộc đơn vị được giao phụ trách.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ban Nội chính Trung ương, Văn phòng Chính phủ, Ủy ban Tư pháp của Quốc hội. - Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra.	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương.	- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

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 cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên). - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc; xử lý đơn thư tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp công dân, xử lý các đoàn khiếu kiện đông người, phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý; - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch

	<p>công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nhạy bén và kịp thời phát hiện sơ hở trong cơ chế, chính sách, pháp luật và kiến nghị hoàn thiện;	Theo yêu cầu của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ;	
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	
	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết;	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết;	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra;	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp;	
	- Tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên chính, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao;	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết và các văn bản khác.	
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	4

quản lý	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân lực	4

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước (KBNN)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ giao dịch, thanh toán tại cơ quan KBNN.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở Giao dịch KBNN thuộc KBNN là người đứng đầu Sở Giao dịch KBNN; có nhiệm vụ giúp Tổng giám đốc KBNN tổ chức thực hiện các nghiệp vụ giao dịch, thanh toán tại cơ quan KBNN theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc KBNN và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Giao dịch KBNN; quản lý công chức và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Sở Giao dịch KBNN.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở Giao dịch KBNN theo quy định của KBNN.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, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Sở Giao dịch KBNN phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của KBNN và nhiệm vụ được Lãnh đạo KBNN giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Sở Giao dịch KBNN; 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 Sở Giao dịch KBNN.	<ol style="list-style-type: none">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 đơn vị trong KBNN và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Giao dịch KBNN.	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Sở Giao dịch KBNN thông suốt; công việc chung của Sở Giao dịch KBNN được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.Đánh giá kịp thời, phát hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KBNN đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	<p>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 ...</p> <p>3. Hoạt động của Sở Giao dịch KBNN phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của KBNN.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở Giao dịch KBNN; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo KBNN để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. 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 hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của KBNN, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>4. 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. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo KBNN về các văn bản do Vụ dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của KBNN.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở Giao dịch KBNN với Tổng Giám đốc KBNN và</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được KBNN hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Sở Giao dịch KBNN đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Sở Giao dịch KBNN hoàn thành nhiệm vụ, công việc</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Phó Tổng Giám đốc KBNN phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Sở Giao dịch KBNN về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo KBNN được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình KBNN hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của KBNN; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Tổng Giám đốc KBNN và Phó Tổng Giám đốc KBNN phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo KBNN giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Giao dịch KBNN theo quy định</p>
2.5	Quản lý tài sản.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Sở Giao dịch KBNN 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.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của KBNN, Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo KBNN.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo KBNN và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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
Tổng Giám đốc KBNN và Phó Tổng Giám đốc KBNN phụ trách.	- Các Phó Giám đốc Sở Giao dịch KBNN. - Các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức trong Sở Giao dịch KBNN.	Các Vụ, Cục, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc các Bộ, Ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ Lãnh đạo KBNN giao).
Các đơn vị sử dụng ngân sách, chủ đầu tư, Ban quản lý dự án, các công trình liên tỉnh mở tài khoản tại Sở Giao dịch KBNN.	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ Lãnh đạo KBNN giao).
Kho bạc Nhà nước các tỉnh, huyện	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ Lãnh đạo KBNN giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của KBNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài KBNN có liên quan đến công tác của Sở Giao dịch KBNN.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
4.5	Được quyết định 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Giao dịch KBNN. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở Giao dịch KBNN. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở Giao dịch KBNN trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch KBNN. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức 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 Giao dịch KBNN, của KBNN trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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 ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản quy phạm, đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Thẩm định các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
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 đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước (KBNN)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ giao dịch, thanh toán tại cơ quan KBNN.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở Giao dịch KBNN là cấp phó của Giám đốc Sở Giao dịch KBNN giúp Giám đốc Sở Giao dịch KBNN phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch KBNN theo sự phân công của Giám đốc Sở Giao dịch KBNN; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giao dịch KBNN 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 gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc Sở Giao dịch KBNN phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Giám đốc Sở Giao dịch KBNN quản lý, điều hành một số mảng công việc của Sở Giao dịch KBNN.Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giao dịch KBNN, Lãnh đạo KBNN đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Sở Giao dịch KBNN.Điều hành Sở Giao dịch KBNN khi được Giám đốc Sở Giao dịch KBNN ủy quyền hoặc được Lãnh đạo KBNN giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Sở Giao dịch KBNN; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở Giao dịch KBNN trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở Giao dịch KBNN với Lãnh đạo KBNN (theo phân công, hoặc ủy quyền).Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Sở Giao dịch KBNN theo phân công của lãnh đạo KBNN.	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo Sở Giao dịch KBNN phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Lãnh đạo KBNN.Tiếp nhận, cung cấp thông

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Sở Giao dịch KBNN.	tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Sở Giao dịch KBNN. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Sở Giao dịch KBNN theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Giao dịch KBNN, Lãnh đạo KBNN giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Phó Tổng Giám đốc KBNN phụ trách. - Giám đốc Sở Giao dịch KBNN.	Các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức thuộc mảng công việc được Giám đốc Sở Giao dịch KBNN phân công.	Các Vụ, Cục, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc các Bộ, Ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ được giao).
Các đơn vị sử dụng ngân sách, chủ đầu tư, Ban quản lý dự án, các công trình liên tỉnh mở tài khoản tại Sở Giao dịch KBNN.	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ được giao).
Kho bạc Nhà nước các tỉnh, huyện	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ được giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Sở Giao dịch KBNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Ký thay Giám đốc Sở Giao dịch KBNN theo quy chế của KBNN, của Sở Giao dịch KBNN

TT	Quyền hạn cụ thể
	(nếu có).
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Sở Giao dịch KBNN.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, 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	<p>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 Sở Giao dịch KBNN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở Giao dịch KBNN. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở Giao dịch KBNN trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản quy phạm, đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Thẩm định các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
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 đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình nhằm phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước của Chính phủ; thực hiện một số dịch vụ công có đặc điểm, tính chất quan trọng mà Chính phủ phải trực tiếp chỉ đạo; chịu trách nhiệm khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

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	
2.1	Về tổ chức thực hiện dịch vụ công được Chính phủ giao.	<ol style="list-style-type: none">Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia; ban hành tiêu chí chất lượng và cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ công được Chính phủ giao theo quy định của pháp luật.Công bố tiêu chuẩn cơ sở; ban hành quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật để triển khai các dịch vụ công được Chính phủ giao.Tổ chức triển khai thực hiện các dịch vụ công được Chính phủ giao theo đúng quy định của pháp luật.Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các dịch vụ công đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.	Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ.	<ol style="list-style-type: none">Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chiến lược, quy hoạch, các chương trình, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm, các dự án quan trọng của cơ quan; tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.	<ol style="list-style-type: none">Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ với tư cách là người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ.

		2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hợp tác quốc tế; cải cách hành chính; thông tin, báo cáo; tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; quản lý tài sản theo quy định.	
2.3	Thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật được Chính phủ giao.		Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.		Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.

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
Chính phủ. Thủ tướng Chính phủ.	- Các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ. - Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc.	

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương.	
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	

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.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các cấp phó.
5	Cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan.
...	...

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng các đơn vị 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ: Tổng cục trưởng và tương đương; Phó Tổng cục trưởng và tương đương (đã kinh qua chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ); Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch chuyên viên cao cấp).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Tham mưu hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh

	tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	--

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 công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	- Thẩm định văn bản	4-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4-5
	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ 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	
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	<ol style="list-style-type: none">Giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý, điều hành một số mảng công việc của cơ quan.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ 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 cơ quan; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan được giao phụ trách.Điều hành cơ quan khi được Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (theo phân công và theo quy định).Tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none">Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Thủ trưởng

		về công tác có liên quan theo phân công của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan theo lĩnh vực được giao phụ trách.	cơ quan thuộc Chính phủ. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của cơ quan. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công). - Thủ trưởng các đơn vị.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ giao).
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.
3	Được thay mặt Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng các đơn vị 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
a) Đối với vị trí Phó Chủ tịch Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ: Tổng cục trưởng và tương đương; Phó Tổng cục trưởng và tương đương (đã kinh qua chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ); Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Tham mưu hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân

	thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
b) Đối với vị trí cấp phó của người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Phó Chủ tịch Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Tổng cục trưởng và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ, trực tiếp là Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan thuộc Chính phủ thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ 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 cơ quan và lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.	<ol style="list-style-type: none">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 cơ quan thuộc Chính phủ.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 cơ quan thuộc Chính phủ.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.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 cơ quan thuộc Chính phủ 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan thuộc Chính phủ. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động. 4. 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. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Hoạt động của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. 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. 4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 cơ quan thuộc Chính phủ theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp. 3. 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 cơ quan thuộc Chính phủ để xin ý kiến. 4. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. 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. 3. 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. 4. 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. Các công chức, viên chức và người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành,

		<p>hợp công tác trong Văn phòng.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. 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.</p>	<p>triển khai.</p> <p>2. 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 tiên độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh 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.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.</p>	<p>1. 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 cơ quan thuộc Chính phủ để tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p>

		3. 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 tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ và theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao).

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 cơ quan thuộc Chính phủ, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ 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 cơ quan thuộc Chính phủ 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 cơ quan thuộc Chính phủ 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
a) Đối với vị trí Chánh Văn phòng Ủy ban quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
b) Đối với vị trí Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Chánh Văn phòng Ủy ban quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý, quản trị nội bộ của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các nhiệm vụ 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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban theo quy định của cơ quan thuộc Chính phủ.Phân công công việc cho từng công chức, viên chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Ban phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo cơ quan giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Ban; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức 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 Ban.	<ol style="list-style-type: none">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, viên chức.Chủ trì hoặc phối hợp với các Ban, đơn vị, trong cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.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...

		<p>ơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>3. Hoạt động của Ban đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức, viên chức.</p>	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức trong Ban.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức theo phân cấp</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo cơ quan để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. 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 hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức, viên 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, viên chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban.</p> <p>4. 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. Giúp công chức, viên chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung.</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo cơ quan về các văn bản do Ban dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó Thủ trưởng cơ quan</p>

			thuộc Chính phủ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh 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. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Ban 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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, của Ban. 2. Chủ trì họp giao, triển khai nhiệm vụ của Ban. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cơ quan và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách	- Các Phó trưởng ban. - Các công chức, viên chức trong Ban.	Các vụ, ban, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Ban.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch

	<p>công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản, đề án, dự án	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 các văn bản, đề án, dự 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

Phê duyệt của lãnh đạo

ⁱ Không bao gồm Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Vụ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý, quản trị nội bộ của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các nhiệm vụ 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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Vụ.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Vụ theo quy định của cơ quan thuộc Chính phủ.Phân công công việc cho từng công chức, viên chức; cấp phó giúp việc quản lý.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Vụ phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo cơ quan giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Vụ; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức 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 Vụ.	<ol style="list-style-type: none">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, viên chức.Chủ trì hoặc phối hợp với các Vụ, đơn vị, trong cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ.Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Vụ thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.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 Vụ đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế

		đạo cơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, viên chức	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức trong Vụ.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo cơ quan để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. 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 hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức, viên 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, viên chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ.</p> <p>4. 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. Giúp công chức, viên chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo cơ quan về các văn bản do Vụ dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Vụ 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan 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.</p> <p>4. 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</p> <p>5. Thủ trưởng cơ quan thuộc</p>

			<p>Chính phủ và Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh 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</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Vụ 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	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, của Vụ.</p> <p>2. Chủ trì họp giao, triển khai nhiệm vụ của Vụ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cơ quan và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách	- Các Phó Vụ trưởng; - Các công chức, viên chức trong Vụ	Các vụ, ban, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao).

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Vụ.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, 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
a) Đối với vị trí Vụ trưởng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành,

	<p>lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
<p>b) Đối với vị trí Vụ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Vụ trưởng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)</p>	
<p>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<p>Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.</p>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - 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.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản, đề án, dự án	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 các văn bản, đề án, dự án	
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

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	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ; 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 thuộc Chính phủ 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 uỷ quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.	<ol style="list-style-type: none">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 cơ quan thuộc Chính phủ.Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.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 uỷ 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.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan thuộc Chính phủKế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.	

2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 cơ quan thuộc Chính phủ.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức, viên chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, 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 Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao, Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ giao).
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao, Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ giao).

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 thuộc Chính phủ 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 thuộc Chính phủ.
...	...

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
a) Đối với vị trí Phó Chánh Văn phòng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, kiên định, 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	<ul style="list-style-type: none">- Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

b) Đối với vị trí Phó Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Phó Chánh Văn phòng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 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	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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban cơ quan thuộc Chính phủ ¹	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng ban phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về chức trách, 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 ban phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban.Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban.Điều hành Ban khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ (theo phân công, hoặc ủy quyền).Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.

		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban.	3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Ban. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
- Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách - Trưởng ban	Công chức, viên chức thuộc mảng công việc được Trưởng ban phân công	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao, Trưởng ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao, Trưởng ban giao)

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	Ký thay Trưởng ban theo quy chế của cơ quan thuộc Chính phủ, của Ban (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Ban
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, kiên định, 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	<ul style="list-style-type: none">- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.- Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 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	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

Phê duyệt của lãnh đạo

ⁱ Không bao gồm Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Vụ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Vụ trưởng phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ theo sự phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về chức trách, 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 Vụ trưởng phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ.Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ.Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Vụ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ (theo phân công, hoặc ủy quyền).Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ theo phân công của lãnh đạo cơ	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.

	quan thuộc Chính phủ. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Vụ.	3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Vụ 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.	
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
- Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách. - Vụ trưởng.	Công chức, viên chức thuộc mảng công việc được Vụ trưởng phân công.	Các vụ, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao, Vụ trưởng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao, Vụ trưởng giao).

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	Ký thay Vụ trưởng theo quy chế của cơ quan thuộc Chính phủ, của Vụ (nếu có).
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
...

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Vụ.
...	

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
a) Đối với vị trí Phó Vụ trưởng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và

	<p>công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
<p>b) Đối với vị trí Phó Vụ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)</p>	
<p>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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 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	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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổng hợp hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cơ quan thuộc Chính phủ theo sự phân công của cấp trên trực tiếp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp 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	<ol style="list-style-type: none">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, viên 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, viên chức thuộc thẩm quyền.	<ol style="list-style-type: none">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, viên chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức của Phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức.Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan trong cơ quan và các cơ quan khác liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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, khen thưởng, kỷ luật, ...

		<p>4. 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.</p>	<p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức, viên chức của Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức của Phòng theo phân cấp.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức, viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức, viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức, viên chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng, ... công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. 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. Công chức, viên chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực làm việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. 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.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- 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 tiên độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p>

			<p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
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	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng, Ban.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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.</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp phân công		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Chánh Văn phòng/Trưởng ban.	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng.	Các phòng trong Văn phòng, Ban.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương. Các đơn vị của cơ quan.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng, Ban giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh

trực thuộc Trung ương.	đạo Văn phòng, Ban giao).
------------------------	---------------------------

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 của Văn phòng, Ban 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 quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của Văn phòng, Ban 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
a) Đối với vị trí Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
b) Đối với vị trí Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Ban thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển

	khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.
--	--

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 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	2-2
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm nhiệm 1 vị trí việc làm chuyên môn của phòng.

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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Văn phòng, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ 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.	<ol style="list-style-type: none">Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ 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.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. 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, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ phân công.	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Văn phòng, Ban phụ trách. - Trưởng phòng.	Công chức, viên chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng, Ban.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các đơn vị khác của cơ quan thuộc Chính phủ.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng, Ban; Trưởng phòng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng, Ban; Trưởng phòng giao).

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 Văn phòng, Ban 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 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
a) Đối với vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu

	quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
b) Đối với vị trí Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Ban thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

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 công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, chỉ đạo Ủy ban thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban được Thủ tướng Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.

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	
2.1	Nhiệm vụ và quyền hạn với tư cách là Chủ tịch Ủy ban trong lãnh đạo, chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none">1. Lãnh đạo, chỉ đạo Ủy ban thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban được Thủ tướng Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.2. Tham dự các phiên họp thường kỳ của Chính phủ và các phiên họp khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.3. Trình Thủ tướng Chính phủ thành lập đoàn hoặc tổ công tác liên ngành để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ giám sát được giao.4. Thành lập đoàn công tác của Ủy ban khảo sát hoạt động của các tổ chức hoạt động trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ giám sát được giao.5. Quyết định thuê tư vấn bên ngoài hoặc tổ chức kiểm toán	<ol style="list-style-type: none">1. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ với tư cách là người đứng đầu Ủy ban.

		<p>để hỗ trợ các hoạt động cụ thể liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban sau khi được chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương, công tác thi đua, khen thưởng và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi thẩm quyền.</p> <p>7. Quy định cụ thể về mối quan hệ làm việc và phối hợp công tác giữa lãnh đạo Ủy ban và các đơn vị thuộc Ủy ban với các tổ chức Đảng, đoàn thể trong Ủy ban.</p> <p>8. Quản lý tài sản và sử dụng nguồn tài chính được Nhà nước giao theo quy định của pháp luật.</p> <p>9. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban.</p> <p>10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.</p>	
2.2	Nhiệm vụ và quyền hạn trong mối quan hệ bên ngoài với Hội đồng Tư vấn chính sách tài chính, tiền tệ Quốc gia; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức liên quan	<p>1. Đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức liên quan làm việc với Ủy ban để trao đổi các vấn đề liên quan phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban.</p> <p>2. Đề nghị các Bộ, ngành cử cán bộ, công chức dưới hình thức trung tập khi cần thiết để thực hiện chức năng, nhiệm vụ giám sát được giao.</p>	<p>1. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ với tư cách là Chủ tịch Ủy ban trong mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức liên quan.</p>

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
---	--------------------------	----------------------------------

Thủ tướng Chính phủ.	- Đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban. - Thủ trưởng các đơn vị.	
----------------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương.	
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban.
4.3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4.4	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Ủy ban.
4.5	Cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Tham gia các cuộc họp của Chính phủ; cuộc họp trong và ngoài Ủy ban có liên quan đến công tác của Ủy ban.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số. - Kiến thức khác (phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ: Tổng cục trưởng và tương đương; Phó Tổng cục trưởng và tương đương (đã kinh qua chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ); Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chức vụ,

	chức danh tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ủy ban. - 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 vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Tham mưu hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	5
	- Sử dụng ngoại ngữ	5
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo hoặc phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức đảm nhiệm
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5

	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch Ủy ban lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban	<ol style="list-style-type: none">1. Giúp Chủ tịch Ủy ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ủy ban.2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ủy ban; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban được giao phụ trách.4. Điều hành Ủy ban khi được Chủ tịch Ủy ban ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ủy ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Chủ tịch Ủy ban (theo phân công và theo quy định).2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ tịch Ủy ban được cung cấp thông tin kịp thời.2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban

		về công tác có liên quan theo phân công của Chủ tịch Ủy ban. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ủy ban theo lĩnh vực được giao phụ trách.	ban. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bộ, cơ quan ngang Bộ. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Ủy ban theo phân công, bố trí phù hợp với năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Ủy ban	- Đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) - Thủ trưởng các đơn vị	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 Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Ủy ban và nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban giao)
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Ủy ban và nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch Ủy ban.
4.3	Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4.5	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng các đơn vị được phân công phụ trách.
4.6	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.7	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Ủy ban có liên quan đến công tác của Ủy ban.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- 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.- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.- Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ủy ban.- 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 vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế.- Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo hoặc phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức đảm nhiệm
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Ủy ban, trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; quản lý công chức, người lao động và tài sản được giao theo quy định.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban và lãnh đạo Ủy ban.	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban và lãnh đạo Ủy ban.2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Ủy ban.3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban.5. 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.6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng; triển khai và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng Chính phủ điện tử bảo đảm bí mật nhà nước.2. 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 Ủy ban giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.4. 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.

			<p>5. 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.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Ủy ban có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Ủy ban.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Ủy ban thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. 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 Ủy ban để xin ý kiến.</p> <p>4. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp điều chỉnh, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các</p>

			<p>công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Lãnh đạo Ủy ban về các văn bản do Văn phòng dự thảo. 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ủy ban. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Chủ tịch Ủy ban và Phó Chủ tịch phụ trách. 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. 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. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban 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. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Ủy ban; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Chủ tịch Ủy ban và Phó Chủ tịch phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	<p>Quản lý tài chính, tài sản.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Ủy ban, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	<p>Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Ủy ban để tổ chức thực hiện

	khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ủy ban.	kip thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 Ủy ban và theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Văn phòng Ủy ban.	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
- Chủ tịch - Phó Chủ tịch phụ trách	- Các Phó Chánh Văn phòng. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Ủy ban.	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 Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ủy ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ủy ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ủy ban, của Ủy ban và ngoài Ủy ban có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
4.3	Được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban ký một số văn bản theo Quy chế làm việc.
4.4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Ủy ban 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.
4.5	Cử công chức của Văn phòng Ủy ban đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết các chế độ, chính sách cho công chức thuộc Văn phòng.
4.6	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng.
4.7	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban trong phạm vi nhiệm vụ.
4.8	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.9	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.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- 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.- Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Ban (cấp Vụ) hoặc tương đương.- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- 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	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban về mọi hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban và trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo Ủy ban giao.

2- Các nhiệm vụ 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban.	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban theo quy định của Ủy ban.2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">1. Kế hoạch công tác của Ban phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ủy ban giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Ban; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.3. 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 Ban.	<ol style="list-style-type: none">1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.	<ol style="list-style-type: none">1. Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung của Ban được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.

		<p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Ban, đơn vị, trong Ủy ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>2. 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...</p> <p>3. Hoạt động của Ban đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Ủy ban.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ban.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. 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 hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Ủy ban, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban.</p> <p>4. 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. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Ủy ban về các văn bản do Ban dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ủy ban.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Chủ tịch Ủy ban và Thứ trưởng phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được Ủy ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời;</p>

		vắng mặt theo quy chế làm việc.	<p>chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký đúng quy chế, quy định của Ủy ban; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình Ủy ban hành văn bản.</p> <p>5. Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Ban theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Ban 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	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban, Ban.</p> <p>2. Chủ trì họp giao Ủy ban, triển khai nhiệm vụ của Ban.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ủy ban.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Ủy ban và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Ban.		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
<p>Chủ tịch Ủy ban</p> <p>Phó Chủ tịch phụ trách</p>	<p>- Các Phó Trưởng ban.</p> <p>- Các công chức trong Ban.</p>	Các Ban, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan.
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Vụ.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Ban (cấp Vụ) hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<p>- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện đề án, dự án	
	- Kiểm tra thực hiện đề án, dự án	
	- Thẩm định đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện đề án, dự án	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng.	<ol style="list-style-type: none">1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; 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.2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Ủy ban 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.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Ủy ban 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.4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, uỷ quyền.5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo Ủy ban giao.	<ol style="list-style-type: none">1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.2. 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.3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được uỷ quyền.
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,	1. Kế hoạch được xây	

	tháng, tuần của Ủy ban được phân công phụ trách.	dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Ủy ban. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của một VTVL nghiệp vụ cao nhất trong Văn phòng.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Ủy ban giao.	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng	- Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. - Công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.	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 Ủy ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ủy ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao, Chánh Văn phòng giao)
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ủy ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao, Chánh Văn phòng giao)

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	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.
4.6	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Ủy ban khi có yêu cầu.
4.7	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Ban (cấp Vụ) hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội Ủy ban. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4

	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản (theo nhiệm vụ phân công)	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng ban chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, lãnh đạo Ủy ban về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.

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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng ban phân công	<ol style="list-style-type: none">1. Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban.2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, Lãnh đạo Ủy ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban.4. Điều hành Ban khi được Trưởng ban ủy quyền hoặc được lãnh đạo Ủy ban giao.	<ol style="list-style-type: none">1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.2. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Lãnh đạo Ủy ban (theo phân công, hoặc ủy quyền).	<ol style="list-style-type: none">1. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.2. Các cuộc họp, hội nghị

		2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của lãnh đạo Ủy ban. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban.	đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Ban. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của một vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Ban	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Lãnh đạo Ủy ban giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ủy ban - Trưởng ban	Công chức thuộc mảng công việc được Trưởng ban phân công	Các Ban, 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao, Trưởng ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao, Trưởng ban giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Ban.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Ký thay Trưởng ban theo quy chế của Ủy ban, của Ban (nếu có).
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Ban (cấp Vụ) hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, 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 vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

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
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4

	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng Đề án, Dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện Đề án, Dự án	
	- Kiểm tra thực hiện Đề án, Dự án	
	- Thẩm định Đề án, Dự án	
	- Tổ chức thực hiện công việc chuyên môn	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

**TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương (thuộc Ban, Văn phòng) Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng/Trưởng ban trong việc tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo Văn phòng/Ban giao.

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 Phòng thuộc Ban, Văn phòng	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">1. 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 Văn phòng/Ban giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.2. 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.3. 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 thuộc Ban, Văn phòng.	<ol style="list-style-type: none">1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan	<ol style="list-style-type: none">1. 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 lượng của chương trình, kế hoạch.2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến

		<p>trong Ủy ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng/Ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>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...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng thuộc Ban, Văn phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. 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 Lãnh đạo Văn phòng/Ban để xin ý kiến.</p> <p>3. 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.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng/Ban 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.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng thuộc Ban, Văn phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo Văn phòng/Ban.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. 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.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội</p>

			<p>đúng và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng thuộc Ban, Văn 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	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban, Văn phòng/Ban, Phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của lãnh đạo Văn phòng/Ban được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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</p>
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Phòng.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng/Trưởng ban giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng/Trưởng ban	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng thuộc Văn phòng/Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban	đạo Văn phòng/Ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng/đơn vị giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
4.3	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng/đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Ủy ban có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của Ủy ban khi được phân công.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	- Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

Lưu ý: Đối với các chức danh tương đương không nhất thiết đáp ứng yêu cầu về nhiệm vụ và tiêu chuẩn nêu trên nhưng phải có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật để hoàn thành nhiệm vụ.

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
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- 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
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

**TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Ban, Văn phòng) Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và tương đương thuộc Ban, Văn phòng thuộc Ủy ban (sau đây gọi chung là Phòng thuộc Ban) và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm 1 vị trí việc làm chuyên môn của phòng.

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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none">1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.2. 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.3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Ban khi có yêu cầu.2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	<ol style="list-style-type: none">1. Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban được cung cấp thông tin kịp thời.2. 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	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Phòng. Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban giao.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban phụ trách - Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, Ban thuộc Ủy ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). - Các Ban thuộc Ủy ban.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Ban; Trưởng phòng giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Ban; Trưởng phòng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Vụ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng 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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	Có năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

Lưu ý: Đối với các chức danh tương đương không nhất thiết đáp ứng yêu cầu về nhiệm vụ và tiêu chuẩn nêu trên nhưng phải có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật để hoàn thành nhiệm vụ.

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
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia xây dựng văn bản của cơ quan, đơn vị	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản của cơ quan, đơn vị	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản của cơ quan, đơn vị	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Đoàn Đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh 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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.Phân công nhiệm vụ cho công chức 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, người lao động trong Văn phòng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.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.Kế hoạch công tác của từng công chức, 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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, 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, người lao động.Chủ trì hoặc phối hợp với các	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực

		<p>Ban của Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>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.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, 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.</p> <p>3. 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. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Đoàn Đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. 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 tiên độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p>

		trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc. 7. 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, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định 2. 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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội	
Các Bộ, ngành, Trung ương	
Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành, địa phương	

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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	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.

4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ủy quyền cho một Phó 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 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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương.

	<p>- Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.</p>
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân.Phân công nhiệm vụ cho công chức 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, người lao động trong Văn phòng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.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.Kế hoạch công tác của từng công chức, 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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, 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, người lao động.Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng 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

		<p>chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, 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.</p> <p>3. 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. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ủy ban.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Ủy ban nhân dân.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. 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.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>2. 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 tiên độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân 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.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực</p>

			hiện nhiệm vụ, công việc. 7. 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, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định 2. 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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban nhân dân	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	
Các Sở, ban, ngành và các địa phương thuộc tỉnh	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
4.3	Thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.6	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 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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương.

	<p>- Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.</p>
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra tỉnh là người đứng đầu Thanh tra tỉnh, có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và quy định khác của pháp luật có liên 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	Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn	<ol style="list-style-type: none">Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Sở và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.

		<p>4. Chỉ đạo công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính đối với Thanh tra huyện, Thanh tra sở.</p> <p>5. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Đề nghị Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Thanh tra sở, Thanh tra huyện tiến hành thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không thực hiện hoặc sở không có cơ quan thanh tra thì ra quyết định thanh tra hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>4. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã có kết luận của Thanh tra sở, Thanh tra huyện nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>5. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>6. Đề nghị Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.</p> <p>7. Xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

		<p>động của các Thanh tra sở theo quy định của Luật thanh tra.</p> <p>8. Xem xét, xử lý những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra hành chính mà Chánh Thanh tra sở không nhất trí với Giám đốc sở, Chánh Thanh tra huyện không nhất trí với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không đồng ý với việc xử lý của Chánh Thanh tra tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>9. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>10. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p> <p>11. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</p>	
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.

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 giao.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Thanh tra, Lãnh đạo, quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, các công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

4.1. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về quyết định của mình;
2	Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Giám đốc sở kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;
3	Yêu cầu Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thanh tra trong phạm vi quản lý của sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy

	ban nhân dân cấp tỉnh về quyết định của mình;
4	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ;
5	Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp;
6	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quyết định phân công công tác, điều động, luân chuyển công chức trong Thanh tra tỉnh.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp tỉnh (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

	<ul style="list-style-type: none"> - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

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
	- Kỹ thuật 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	
	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các	Theo yêu cầu

Nhóm năng lực chuyên môn	chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Giám đốc Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở và tương đương là người đứng đầu cấp sở, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, 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 mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">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; Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.	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	<ol style="list-style-type: none">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	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành

	vụ theo quy định của pháp luật	biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>1. 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.</p> <p>2. 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 cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. 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 cấp tỉnh.</p> <p>9. 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 cấp tỉnh.</p>	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>1. 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 cấp tỉnh.</p> <p>2. 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 cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ</p>	

		được giao với Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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, quận, huyện

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	
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

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.
...	...

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị

	<p>hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

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 - Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản - Hướng dẫn thực hiện văn bản - Kiểm tra thực hiện - Thẩm định văn bản, đề án - Tổ chức thực hiện	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban Ban quản lý (BQL Khu Kinh tế, BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và Khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng ban Ban quản lý Khu Kinh tế; Ban quản lý Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và Khu công nghệ cao thành phố; Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp; Ban quản lý Khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là Trưởng ban Ban quản lý) là người đứng đầu Ban quản lý thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực 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 cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. 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. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Ban Quản lý theo quy định của	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành

	<p>hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật</p>	<p>pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
<p>2.3</p>	<p>Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<p>1. 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. 2. 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 cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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. 4. 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. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 6. 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. 7. 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</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật</p>

		nhân dân cấp tỉnh.	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Ban Quản lý	<p>1. 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 cấp tỉnh.</p> <p>2. 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 cấp tỉnh.</p> <p>3. 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 cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Ban Quản lý	Các Ban Quản lý, ban, ngành, quận, huyện

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	
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

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 trưởng ban ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban 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 trưởng ban.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Ban Quản lý và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

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	- Tư duy chiến lược	3-4

quản lý	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh giúp Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trong việc tham mưu đề xuất với Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về 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	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	<ol style="list-style-type: none">Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh 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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.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.Kế hoạch công tác của từng công chức, 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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, 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, người lao động.Chủ trì hoặc phối hợp với	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực

		Đoàn Đại biểu Quốc hội, các Ban của Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	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. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	Đoàn Đại biểu Quốc hội Các Ban của Hội đồng nhân dân

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh	
Sở, Ban, ngành, địa phương	

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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	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.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.

5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức, người lao động của Văn 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành,

	<p>lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.</p>
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Chánh Văn phòng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về 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	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân	<ol style="list-style-type: none">Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.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.Kế hoạch công tác của từng công chức, 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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, 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, người lao động.Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng 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

		quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh văn phòng với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban nhân dân	Các Sở, ban, ngành của Ủy ban nhân dân

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Sở, Ban, ngành, địa phương	

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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	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.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức, người lao động của Văn 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp

	với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.
--	--

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Chánh Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra tỉnh quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện 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	Thanh tra	<p>1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra tỉnh trong việc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.</p> <p>2. Khi được Chánh Thanh tra tỉnh phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Giúp việc cho Chánh Thanh tra tỉnh trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.3	Công tác nội bộ	<p>1. Thay mặt Chánh Thanh tra tỉnh trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao;</p> <p>- Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách</p>

		việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. 3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.	quan, đúng người, đúng việc.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
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 giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh	Quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, các công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy

	định pháp luật - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.
--	--

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính. - 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp tỉnh (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra,

	<p>kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương; - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

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
	- Kỹ thuật 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	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm

	<p>nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực phụ trách.</p> <p>- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp</p> <p>- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</p> <p>- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao</p>	<p>nghị vụ đảm nhiệm</p>
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 lực	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở và tương đương (sau đây gọi chung là 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 chức trách, 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	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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 cấp 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	<ol style="list-style-type: none">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.	

	<p>2. 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 cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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 cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự</p>	
--	--	--

		<p>ng 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 cấp tỉnh.</p>	
2.4	<p>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công</p>	<p>1. 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 cấp tỉnh.</p> <p>2. 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 cấp tỉnh.</p> <p>3. 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 cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.		
2.6	<p>Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức</p>	<p>Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm</p>	

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, quận, huyện

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	

Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	
--------------------------------	--

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.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Ban quản lý (BQL Khu Kinh tế, BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và Khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng ban Ban quản lý Khu Kinh tế, Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và Khu công nghệ cao thành phố; Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp; Khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là Phó trưởng ban quản lý) là cấp phó của Trưởng ban, giúp Trưởng ban quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban 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		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng ban tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. 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. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Trưởng ban 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	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Ban theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ	1. 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	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, theo đúng quy định của Đảng và của pháp luật

	<p>được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<p>biển, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. 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 cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên 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.</p> <p>7. 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 cấp tỉnh.</p>	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 ban	Công chức, viên chức, người lao động của Ban	Các Sở, ban, ngành, quận, huyện
------------	--	---------------------------------

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	
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

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 Trưởng ban.
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.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức 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 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì

	phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi chung là Chi cục trưởng thuộc Sở) 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	<ol style="list-style-type: none">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 lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chứcChủ 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	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	<p>luật...</p> <p>3. Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Chi cục	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. 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</p> <p>3. 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</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục.</p> <p>3. 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</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. 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</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. 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</p> <p>4. 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</p>

			<p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.</p>
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	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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</p>
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 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 Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách

	và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	--

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Chi cục trưởng thuộc Sở) 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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chứcChủ 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.	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

			<p>bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 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. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. 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 4. 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 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục. 3. Tham dự các cuộc họp, hội 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Công việc được triển khai và

		ngợi theo phân công của Lãnh đạo.	thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 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	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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	- Xây dựng văn bản	

chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng thuộc Ban quản lý; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo cơ quan Ban quản lý; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương (sau đây gọi chung là 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	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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

			<p>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.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động. 4. 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. 5. 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.</p>	<p>1. Hoạt động của 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. 2. 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 lượng của chương trình, kế hoạch. 3. 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. 4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp</p>	<p>1. 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. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp. 3. 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. 4. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. 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. 3. 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. 4. 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.</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung</p>	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng; 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai 2. 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</p>

		<p>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. 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).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. 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.</p>	<p>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.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh 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.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</p>	<p>1. 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</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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</p>
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 cao	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô	

nhất trong tổ chức	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 Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Sở. - 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 Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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	- Xây dựng văn bản	

chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra sở là người đứng đầu Thanh tra sở, có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật có liên quan; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Thanh tra Sở.

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 Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Thanh tra sở 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.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Thanh tra sở 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; đối với kế hoạch thanh tra của thanh tra sở được ban hành, thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Thanh tra sở; 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	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.Quyết định việc thanh tra	<ol style="list-style-type: none">Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.Hoạt động thanh tra được đảm

		<p>khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Kiến nghị Giám đốc sở đình chỉ việc thi hành quyết định hoặc hành vi trái pháp luật của đơn vị, cá nhân thuộc sở.</p> <p>4. Kiến nghị Giám đốc sở giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>5. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p>	<p>bảo và hiệu quả.</p>
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	<p>Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p>
2.5	Quản lý công chức trong Thanh tra sở	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Thanh tra sở; 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.</p> <p>3. 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.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra sở.</p> <p>3. 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</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Thanh tra sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời,</p>

		đạo.	đúng quy định. 3. 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 Chánh Thanh tra sở , các Thanh tra viên, công chức khác	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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 Thanh tra sở 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 Thanh tra sở
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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none">- Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra Sở, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kê thời gian tập sự, thử việc).- Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý.- Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có khả năng đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Ban quản lý; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Ban quản lý; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương (sau đây gọi chung là Trưởng phòng của Sở) là người đứng đầu Phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của sở theo phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	<ol style="list-style-type: none">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 lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chứcChủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		<p>4. 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.</p>	<p>cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. 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</p> <p>3. 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</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. 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</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. 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</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. 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</p> <p>4. 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</p>

			<p>trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
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	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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</p>
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 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 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 Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
--	--

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền..

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng đại diện và tương đương thuộc BQL Khu kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng đại diện thuộc BQL Khu kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là Trưởng đại diện thuộc Ban quản lý) là người đứng đầu cơ quan đại diện của Ban quản lý, có chức năng giúp Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế quản lý trực tiếp các hoạt động tại cơ quan đại diện theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Quản lý và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan đại diện 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 cơ quan đại diện	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định của Ban quản lý.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác 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 cơ quan đại diện; 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 cơ quan đại diện	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.

		<p>của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>4. 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.</p>	<p>2. 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...</p> <p>3. Hoạt động đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. 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</p> <p>3. 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</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. 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</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan đại diện.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho cơ quan đại diện về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. 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</p> <p>4. 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</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp</p>

			<p>thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	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	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của cơ quan đại diện.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Ban quản lý.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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</p>
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 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 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 Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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 cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện và của Ban quản lý 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 cơ quan đại diện
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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được

	giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	--

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng thuộc Ban Quản lý, Thanh tra tỉnh, Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

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	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; 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 uỷ quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	<ol style="list-style-type: none">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 uỷ 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		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quanKế 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	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô	

ng nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	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	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi 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 Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Văn phòng giao)
Các địa phương thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo giao, Chánh Văn phòng giao)

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.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra sở là cấp phó của Chánh Thanh tra sở, giúp Chánh Thanh tra sở thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Chánh Thanh tra sở giao. Phó Chánh Thanh tra sở chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra sở 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 Chánh Thanh tra sở phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Thanh tra sở quản lý, điều hành một số mảng công việc của Thanh tra sở.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra sở 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 Thanh tra sở.Điều hành Thanh tra sở khi được Chánh Thanh tra sở ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Thanh tra sở; 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 Chánh Thanh tra sở trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Chánh Thanh tra sở hoặc cấp trên trực tiếp của Chánh Thanh tra sở khi có yêu cầu.Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Thanh tra sở theo phân công của Chánh Thanh tra sở.	<ol style="list-style-type: none">Chánh Thanh tra sở, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Chánh Thanh tra sở 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	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Thanh tra sở. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra sở 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
Chánh Thanh tra sở	Thanh tra viên, 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra sở và nhiệm vụ Chánh Thanh tra sở giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra sở và nhiệm vụ Chánh Thanh tra sở giao)

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 Chánh Thanh tra sở.
...
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 Thanh tra sở.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có khả năng đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng thuộc Sở) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, 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	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. 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 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng đại diện và tương đương thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng đại diện thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là Phó Trưởng đại diện thuộc Ban quản lý Khu kinh tế) là cấp phó của Trưởng đại diện thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế, giúp Trưởng đại diện thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng đại diện giao. Phó Trưởng đại diện chịu trách nhiệm trước Trưởng đại diện 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 đại diện phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp Trưởng đại diện quản lý, điều hành một số mảng công việc của cơ quan đại diện.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đại diện 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 cơ quan đại diện.Điều hành cơ quan đại diện khi được Trưởng đại diện ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan đại diện; 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 đại diện trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng đại diện hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng đại diện khi có yêu cầu.Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của cơ quan đại diện theo phân công của Trưởng đại diện.	<ol style="list-style-type: none">Trưởng đại diện, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng đại diện 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	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của cơ quan đại diện 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đại diện giao.	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 đại diện	Công chức, viên 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan đại diện và nhiệm vụ Trưởng đại diện giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan đại diện và nhiệm vụ Trưởng đại diện giao)

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 cơ quan đại diện.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý.- Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc Chi cục) là người đứng đầu Phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ bảo đảm 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 chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	<ol style="list-style-type: none">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 lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chứcChủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.	<ol style="list-style-type: none">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 lượng 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

		<p>4. 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.</p>	<p>cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. 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</p> <p>3. 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</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. 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</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. 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</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. 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</p> <p>4. 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</p>

			trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. 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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. 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. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 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 Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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	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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
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

	<p>quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng thuộc Chi cục) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, 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	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của PhòngCông 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 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	

	- Kiểm tra thực hiện văn bản	lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở (sau đây gọi chung là **Đội trưởng thuộc Chi cục**) là người đứng đầu một **Đội**, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, giải quyết công tác chuyên môn được giao. **Đội trưởng** chịu trách nhiệm trước **Chi cục trưởng** và trước pháp luật về mọi hoạt động của **Đội** 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 Đội	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Đội theo quy định của cơ quan.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Đội 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 Đội; 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 Đội	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chứcChủ trì hoặc phối hợp với các Đội và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đội.Xử lý các công việc đột xuất	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Đội thông suốt; công việc chung của Đội được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng 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

		(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.	<p>công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Đội đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Đội	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Đội; 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</p> <p>3. 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</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Đội.</p> <p>3. 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</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Đội	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Đội.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Đội dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Đội với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Đội về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. 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</p> <p>4. 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</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu</p>

			câu công việc của Đội theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Đội	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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Đội. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. 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. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 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 Đội và công chức thuộc Đội	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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 Đội 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 Đội
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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 Đội và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Đội trưởng thuộc Chi cục) là cấp phó của Đội trưởng, giúp Đội trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Đội trưởng giao. Phó Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Đội trưởng 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 Đội phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp Đội trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Đội.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Đội trưởng 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 Đội.Điều hành Đội khi được Đội trưởng ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Đội; 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 Đội trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Đội trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Đội trưởng khi có yêu cầu.Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Đội theo phân công của Đội trưởng.	<ol style="list-style-type: none">Đội trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Đội trưởng 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		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của ĐộiCông việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng giao.		

2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Đội trưởng	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 Sở, Ban, ngành ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Đội và nhiệm vụ Đội trưởng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Đội và nhiệm vụ Đội trưởng giao)

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 Đội trưởng
...
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 Đội
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 Đội và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kê thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Hạt trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Hạt trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở (sau đây gọi chung là Hạt trưởng thuộc Chi cục) là người đứng đầu một Hạt, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, giải quyết công tác chuyên môn được giao. Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Hạt 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 Hạt	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Hạt theo quy định của cơ quan.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Hạt 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 Hạt; 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 Hạt	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chứcChủ trì hoặc phối hợp với các Hạt và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hạt.Xử lý các công việc đột xuất	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Hạt thông suốt; công việc chung của Hạt được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng 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

		(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.	<p>công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Hạt đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Hạt	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Hạt; 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</p> <p>3. 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</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Hạt.</p> <p>3. 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</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Hạt	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Hạt.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Hạt dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Hạt với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Hạt về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. 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</p> <p>4. 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</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu</p>

			câu công việc của Hạt theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Hạt	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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Hạt. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. 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. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 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 Hạt và công chức thuộc Hạt	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

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 Hạt 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 Hạt
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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 Hạt và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục) là cấp phó của Hạt trưởng, giúp Hạt trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Hạt trưởng giao. Phó Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Hạt trưởng 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 Hạt phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp trưởng Hạt quản lý, điều hành một số mảng công việc của Hạt.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hạt trưởng 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 Hạt.Điều hành Hạt khi được Hạt trưởng ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Hạt; 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 Hạt trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Hạt trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng khi có yêu cầu.Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Hạt theo phân công của Hạt trưởng.	<ol style="list-style-type: none">Hạt trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng 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	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Hạt 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hạt trưởng giao.	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Hạt trưởng	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 Sở, Ban, ngành ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Hạt và nhiệm vụ Hạt trưởng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Hạt và nhiệm vụ Hạt trưởng giao)

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 Hạt trưởng
...
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 Hạt
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 Hạt và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan	Bổ sung tên tài liệu, quy trình liên quan đến vị trí việc làm	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Trạm trưởng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc thuộc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Trạm trưởng thuộc Chi cục) là người đứng đầu Trạm; thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ cho cấp phó	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý của Trạm. 2. Phân công công việc cho cấp phó và cho công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tuần của Trạm phù hợp với kế hoạch công tác của Chi Cục. 2. Phân công công việc cho cấp phó và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp, đảm bảo không bỏ sót việc.
2.2	Quản lý hoạt động chung của Trạm.	1. Quản lý, điều hành hoạt động của Trạm. 2. Chủ trì hướng dẫn, giải đáp các vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn tại Trạm. 3. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Trạm với Lãnh đạo Chi Cục.	1. Nắm bắt đầy đủ các công việc mà Trạm đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp xử lý; tập thể đoàn kết. 2. Báo cáo kịp thời, chính xác thông tin với Lãnh đạo Chi cục.
2.3	Chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chung của Trạm.	1. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, trạm có liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trạm. 2. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục đối với những việc vượt quá thẩm quyền.	1. Các nhiệm vụ của Trạm hoàn thành đúng tiến độ, đúng thời gian và đúng quy định. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, có giải pháp khắc phục.
2.4	Quản lý công chức,	1. Chỉ đạo, hướng dẫn xây	1. Kế hoạch công tác của công

	người lao động thuộc Trạm	dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng của công chức, người lao động. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc.	chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và làm cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, người lao động. 2. Đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí, sắp xếp, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc Trạm theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.
2.5	Quản lý tài sản, con dấu	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, con dấu của Trạm.	Tài sản, con dấu được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Tham gia các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến nhiệm vụ của Trạm	1. Tham gia các cuộc họp theo quy chế làm việc của Chi cục. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Chi Cục.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi Cục được tổ chức thực hiện hiệu quả, kịp thời. 2. Tiếp nhận cung, cấp thông tin theo đúng quy định, kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Chi cục.
2.7	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan triển khai các nhiệm vụ của Trạm.	Chủ động lập kế hoạch, theo dõi và phối hợp với các phòng, Trạm có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Các công việc của Trạm được triển khai thực hiện kịp thời với sự tham gia của các phòng, Trạm liên quan.
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn c cao nhất của Trạm		Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Chi cục	- Phó Trạm trưởng - Công chức và người lao động của Trạm.	Các Phòng, Trạm thuộc Chi cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc Chi cục	Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước
Các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực liên quan	Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Tham mưu cho Chi cục trưởng các vấn đề về công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác của Trạm
2	Quyết định phân công công tác cho cấp phó và công chức thuộc Trạm
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị liên quan theo quy định hoặc phân công của Chi Cục trưởng
---	--

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo quản lý theo quy định của Bộ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm (thành tích công tác) bằng hoặc cao hơn quy định tại Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức, lãnh đạo quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước và quy định của pháp luật chuyên ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức trong sáng, mẫu mực; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có tinh thần cẩn thận, liêm chính, chí công vô tư; không vụ lợi. - Có trách nhiệm cao với công việc. - Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng phát hiện hạn chế, bất cập trong thực tiễn và đề xuất giải pháp tháo gỡ; - Có năng lực triển khai thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật; - Có khả năng quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; năng động, sáng tạo, dám nghĩ dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; có thành tích nổi trội, có sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm. - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác chuyên môn.
Các yêu cầu khác	- Triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hàng năm được giao. Tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN
TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan	Bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Trạm trưởng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc thuộc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Phó Trạm trưởng thuộc Chi cục) là cấp phó của người đứng đầu Trạm; tham mưu, giúp Trạm trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng, Trạm trưởng về 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 gia quản lý, điều hành một số công việc do Trạm trưởng phân công.	1. Giúp Trạm trưởng quản lý, điều hành một số công việc của Trạm. 2. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng. 3. Điều hành Trạm khi được Trưởng Trạm ủy quyền hoặc bàn giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trạm; nắm bắt được đầy đủ các thông tin về mảng công việc được giao phụ trách. 2. Hoàn thành chức trách nhiệm vụ của Trạm trưởng khi được giao hoặc ủy quyền.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	Trực tiếp xử lý một số nhiệm vụ về công tác chuyên môn của Trạm.	Các công việc được giao xử lý hoàn thành đúng tiến độ và quy định
2.3	Thực hiện chế độ hội, họp.	1. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của phòng (theo phân công hoặc ủy quyền). 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Trạm trưởng.	1. Lãnh đạo Chi Cục được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của mảng công việc được phân công phụ trách	Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung của Trạm, của Chi Cục. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Phối hợp với các Phòng, Trạm liên quan triển khai các nhiệm vụ	Chủ động lập kế hoạch và theo dõi, phối hợp với các phòng, Trạm triển khai thực hiện nhiệm	Các công việc của phòng được triển khai thực hiện kịp thời với sự tham gia của các phòng, đơn

	của Trạm.	vụ khi được Trạm trưởng giao phụ trách	vị liên quan.
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn nghiệp vụ trong Trạm theo phân công		Đáp ứng các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL công chức chuyên môn nghiệp vụ
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi Cục.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Chi cục	- Công chức và người lao động của Trạm.	Các Trạm thuộc Chi cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc Chi cục	Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước
Các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực liên quan	Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Giúp Trạm trưởng tham mưu cho Chi cục trưởng, các vấn đề về công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị liên quan theo quy định hoặc phân công của Lãnh đạo Chi cục, Trạm 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo quản lý theo quy định của Bộ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm (thành tích công tác) bằng hoặc cao hơn quy định tại Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức, lãnh đạo quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước và quy định của pháp luật chuyên ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức trong sáng, mẫu mực; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có tinh thần cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không vụ lợi. - Có trách nhiệm cao với công việc.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; - Nắm vững các nội dung về quản lý nhà nước, quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực; có khả năng phát hiện hạn chế, bất cập trong thực tiễn và đề xuất giải pháp tháo gỡ; - Có năng lực triển khai thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật; - Có khả năng quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; năng động, sáng tạo, dám nghĩ dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; có thành tích nổi trội, có sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm. - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện 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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.Phân công nhiệm vụ cho công chức 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, người lao động trong Văn phòng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.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.Kế hoạch công tác của từng công chức, 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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, 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, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.Đánh giá kịp thời, phát hiện

		<p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>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.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, 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.</p> <p>3. 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.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p>

		công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc. 7. 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, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định 2. 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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 Hội đồng nhân dân Chủ tịch Hội đồng nhân dân Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân	- Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân. - Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	
Các Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao

4.3	Thừa ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.6	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 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 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và

	pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; đề xuất hoặc trực tiếp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	---

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra cấp huyện		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra cấp huyện là người đứng đầu cơ quan Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

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	<ol style="list-style-type: none">Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của huyện về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến ngành thanh tra và địa bàn quản lý.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.
2.2	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện; lãnh đạo Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này	<ol style="list-style-type: none">Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp

		<p>và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p> <p>4. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>5. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <p>6. Đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục các sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra huyện phát hiện qua thanh tra.</p>	<p>thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Xây dựng, thực hiện kế

	tuần của cá nhân	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 giao.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh	Phó Chánh Thanh tra huyện, Thanh tra viên, công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

4.1. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về quyết định của mình
2	Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.
3	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh.
4	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

5	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho các Phó Thanh tra huyện.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp huyện (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra huyện, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.

Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; đề xuất hoặc trực tiếp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
------------------	---

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
	- Kỹ thuật 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	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao		
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 lực	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc huyện) là người đứng đầu Phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật về chức trách, 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 mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ol style="list-style-type: none">Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua, ban hành.
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.	

		<p>2. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện.</p> <p>6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và sở quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>7. Kiểm 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, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	8. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. 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 cấp huyện.</p> <p>3. 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 cấp huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.</p>	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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 huyện - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	Công chức, viên chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc huyện.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Các Sở, ban, ngành của tỉnh	

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 huyện 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 trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng 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 trưởng 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan

	chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; đề xuất hoặc trực tiếp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	---

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về 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	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân	<ol style="list-style-type: none">Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.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.Kế hoạch công tác của từng công chức, 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	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, 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, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.Đánh giá kịp thời, phát hiện

		3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn của, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh văn phòng với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	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. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân.	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.	Các Ban chuyên môn của Hội đồng nhân dân, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân huyện Hội đồng nhân dân huyện	
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; các Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện	

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 Hội đồng nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	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.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức, người lao động của Văn 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

TÊN ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra cấp huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Chánh Thanh tra huyện giúp Chánh Thanh tra huyện quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện 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	Thanh tra	1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra huyện trong việc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt. 2. Khi được Chánh Thanh tra tỉnh phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra huyện trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực khi được Chánh Thanh tra huyện giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.3	Công tác nội bộ	1. Thay mặt Chánh Thanh tra huyện trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền. 2. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. - Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.
2.4	Phối hợp thực	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên	Công việc, nhiệm vụ được

	hiện	quan ở huyện trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
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 giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra huyện	Quản lý các Thanh tra viên, công chức khác về lĩnh vực phụ trách	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ

	được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp huyện (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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
	- Kỹ thuật 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	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra,	

	giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
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 lực	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó trưởng phòng và tương đương thuộc huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc huyện (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng thuộc huyện) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none">Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện.</p> <p>6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Phòng quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>7. Kiểm 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, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	
2.3	<p>Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>8. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>

		<p>2. 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 cấp huyện.</p> <p>3. 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 cấp huyện, các Phòng, ban, ngành liên quan.</p>	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ 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
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng. 	Công chức, viên chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc huyện.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Các Phòng, ban, ngành của tỉnh	

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 huyện 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.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong 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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	

	- Kiểm tra thực hiện văn bản	nghịệp vụ đảm nhiệm
	- 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Trợ lý Thủ tướng Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, giúp việc Thủ tướng Chính phủ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Tham mưu, đề xuất xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Thủ tướng Chính phủ	
2.2	Chủ động nắm tình hình, nghiên cứu, cập nhật thông tin, phân tích, tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ	
2.3	Trực tiếp phối hợp với các cơ quan, cá nhân có liên quan tham mưu, chuẩn bị văn bản, bài viết, bài phát biểu,... theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ tướng Chính phủ		VPCP, các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- 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.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Thủ tướng Chính phủ được giao.	- 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 yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none">- Có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng phối hợp công tác.- Giữ chức Vụ trưởng hoặc tương đương hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương Vụ trưởng trở lên ít nhất 03 năm; trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- 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. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc.- Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc.- Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp.- Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo;- Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt.- Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả	5

	thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	
chuyên môn	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Trợ lý Phó Thủ tướng Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, giúp việc Phó Thủ tướng Chính phủ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Tham mưu, đề xuất xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.2	Chủ động nắm tình hình, nghiên cứu, cập nhật thông tin, phân tích, tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.3	Trực tiếp phối hợp với các cơ quan, cá nhân có liên quan tham mưu, chuẩn bị văn bản, bài viết, bài phát biểu,... theo yêu cầu của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Phó Thủ tướng Chính phủ.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phó Thủ tướng Chính phủ.		VPCP, các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- 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.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phó Thủ tướng Chính phủ được giao.	- 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 yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng phối hợp công tác. - Giữ chức Vụ trưởng hoặc tương đương hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương Vụ trưởng trở lên ít nhất 03 năm; trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
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. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc. - Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả	5

	thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	
chuyên môn	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Thư ký Thủ tướng Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Nghiên cứu, tham mưu, giúp việc Thủ tướng Chính phủ một số lĩnh vực theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo phân công của Thủ tướng Chính phủ.	
2.2	Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của Thủ tướng Chính phủ; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình Thủ tướng Chính phủ.	
2.3	Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do Thủ tướng Chính phủ chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của Thủ tướng Chính phủ.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ tướng Chính phủ		VPCP, các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- 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.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phó Thủ tướng Chính phủ được giao.	- 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 yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Am hiểu công việc hành chính; có năng lực nghiêm cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng sắp xếp công việc và phối hợp công tác tốt. Có thời gian công tác tối thiểu 09 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị; đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; giữ chức Phó Vụ trưởng hoặc tương đương, được quy hoạch Vụ trưởng cấp bộ và tương đương trở lên.
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. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc; - Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5

	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Nghiên cứu, tham mưu, giúp việc Phó Thủ tướng Chính phủ một số lĩnh vực theo sự phân công của Phó Thủ tướng Chính phủ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo phân công của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.2	Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của Phó Thủ tướng Chính phủ; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.3	Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Phó Thủ tướng Chính phủ.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phó Thủ tướng Chính phủ.		VPCP, các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- 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.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phó Thủ tướng Chính phủ được giao.	- 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 yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Am hiểu công việc hành chính; có năng lực nghiêm cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng sắp xếp công việc và phối hợp công tác tốt. Có thời gian công tác tối thiểu 09 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị; đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; giữ chức Phó Vụ trưởng hoặc tương đương, được quy hoạch Vụ trưởng cấp bộ và tương đương trở lên.
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. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc; - Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn về của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Thư ký Bộ trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Giúp Thủ trưởng trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; sắp xếp lịch làm việc, làm công tác văn thư - hành chính cho Thủ trưởng.

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	Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo sự phân công của đồng chí lãnh đạo		
2.2	Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của đồng chí lãnh đạo; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình đồng chí lãnh đạo duyệt, ký ban hành		
2.3	Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do đồng chí lãnh đạo chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của đồng chí lãnh đạo		
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng trực tiếp phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng trực tiếp sử dụng		Các cơ quan, tổ chức có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

thuộc Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Tiếp nhận, truyền đạt ý kiến của đồng chí lãnh đạo đến cơ quan, cá nhân có liên quan.
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công việc; được phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ
4.3	Được mời tham dự các cuộc họp theo sự phân công của đồng chí lãnh đạo và phát biểu khi cần thiết
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian công tác tối thiểu 09 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị và đáp ứng điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký chức vụ lãnh đạo là Ủy viên Ban Bí thư, Phó Thủ tướng Chính phủ trở lên phải đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; giữ chức Phó Vụ trưởng hoặc tương đương, được quy hoạch Vụ trưởng cấp bộ và tương đương trở lên. - Thư ký Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng và tương đương phải được quy hoạch và đủ điều kiện bổ nhiệm phó vụ trưởng hoặc tương đương; ở địa phương phải được quy hoạch và đủ điều kiện bổ nhiệm cấp phó sở, ngành hoặc tương đương
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

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
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	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	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	3
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	3
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án theo chỉ đạo của thủ trưởng trực tiếp sử dụng	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của Lãnh đạo