

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

<b>Tên VTVL: Chuyên viên về công tác thanh tra</b>	Mã vị trí việc làm: H59.05.302
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2024
Địa điểm làm việc:	Thanh tra Sở Xây dựng
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với Cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**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	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

		<p>sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p>	
2.3	Thẩm định đề án	Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án. chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.</li> </ul>	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> </ul>

thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê, tổng hợp.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
--	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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

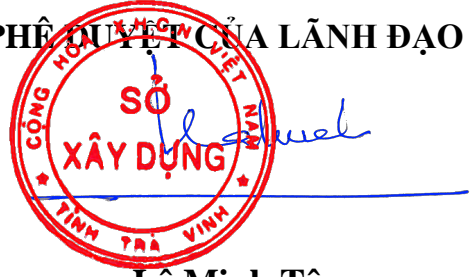
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kiến trúc, Quy hoạch vùng và đô thị, Công nghệ kỹ thuật giao thông.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.</li> <li>- Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.</li> <li>- Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Có ý thức bảo mật thông tin cao.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</li> <li>- Có sức khỏe tốt.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Lê Minh Tân



UBND TỈNH TRÀ VINH  
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp</b>	Mã vị trí việc làm: H59.08.212
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh, số 19A đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường 2, thành phố Trà Vinh	
Quy trình công việc liên quan: Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư và các lĩnh vực có liên quan.	

#### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về 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 công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Đăng ký kinh doanh	<p>1. Tham gia xây dựng, soạn thảo cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Tham gia xây dựng hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu, chế độ báo cáo phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân trên phạm vi quản lý.</p> <p>3. Theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật trên phạm vi toàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp.</p>	<p>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

		<p>4. Tham mưu tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh.</p> <p>5. Tham mưu, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Tham gia cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân.</p> <p>7. Tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.</p> <p>8. Tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp; Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp theo thẩm quyền được giao.</p>	
2.2	Doanh nghiệp nhỏ và vừa	<p>1. Tham mưu xây dựng các văn bản, chính sách, pháp luật về hỗ trợ DNNVV trình cấp có thẩm quyền ban hành; hướng dẫn các Sở, ngành, địa phương tổ chức triển khai Luật hỗ trợ DNNVV.</p> <p>2. Tham gia điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn tỉnh. Phối hợp với các Sở, cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV.</p> <p>3. Tham gia tổ chức định kỳ giám sát, đánh giá tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn tỉnh.</p>	<p>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị

	trí việc làm.
--	---------------

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

#### 3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.

#### 3.2 - Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

### 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"> <li>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Cụ thể tốt nghiệp đại học thuộc ngành, chuyên ngành hoặc nhóm ngành sau: Kinh tế; Kinh tế đầu tư; Kinh tế phát triển; Kinh tế quốc tế; Kỹ thuật hệ thống công nghiệp; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Luật; Luật dân sự và tố tụng dân sự; Luật kinh tế; Luật quốc tế; Báo chí và Truyền thông; Quản trị Kinh doanh; Marketing; Kinh doanh quốc tế; Kinh doanh thương mại; Công nghệ thông tin; Ngôn ngữ Anh; Nông nghiệp; Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn; Nuôi trồng thủy sản; Tài chính - Ngân hàng.</li> <li>- Trường hợp do cấp có thẩm quyền luân chuyển, biệt phái thì áp dụng tiêu chuẩn chuyên môn do cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ Bồi dưỡng quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc Khmer.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện và tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng</li> </ul>

	<p>dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> </ul> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
--	--

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương
	- Sử dụng ngoại ngữ	Tối thiểu bậc 2 hoặc tương đương
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo





**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý đê điều phòng, chống thiên tai</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Số 109 Phạm Ngũ Lão, phường 1, TPTV, tỉnh Trà Vinh	
Quy trình công việc liên quan	<p>Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.</p> <p>Luật Phòng, chống thiên tai, Luật Đê điều, Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Phòng, chống thiên tai, Luật Đê điều.</p> <p>Giúp lãnh đạo tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Luật Đê điều và Luật Phòng, chống thiên tai.</p> <p>Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được giao</p>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, kế hoạch, phương án, chương trình, đề án, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý đê điều phòng, chống thiên tai; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đê điều, phòng, chống thiên tai theo phân công của lãnh đạo cơ quan.</li> <li>- Quỹ phòng, chống thiên tai</li> <li>- Tiêu chuẩn, định mức phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Nghị quyết về mức chi cho các hoạt động phòng, chống thiên</li> </ul>	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng

		<p>tai.</p> <p>- Các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định Luật Đê điều và Luật Phòng, chống thiên tai</p>	
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<p>- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phòng, chống thiên tai và đề điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan theo phân công của lãnh đạo cơ quan.</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về phòng, chống thiên tai và đề điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.</p>	<p>Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phòng, chống thiên tai và đề điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.</p>	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phòng, chống thiên tai và đề điều thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.</p> <p>- Thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ thiệt hại về sản xuất.</p> <p>- Thẩm định hồ sơ đề nghị sử</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do lãnh đạo giao.</p>

		<p>dụng quỹ phòng, chống thiên tai để các đơn vị, địa phương triển khai các hoạt động phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho các hoạt động có liên quan đến tìm kiếm cứu nạn.</li> <li>- Tham gia góp ý các nội dung có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.</li> </ul>	
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về Phòng, chống thiên tai và đề điều.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch phòng, chống thiên tai, phương án ứng phó thiên tai, các Chương trình, Đề án... về phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Tham mưu chỉ đạo các hoạt động phòng, ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai.</li> <li>- Tham mưu tổ chức trực ban PCTT từ ngày 01/6 đến ngày 31/12 hàng năm theo quy định.</li> <li>- Xây dựng, cập nhật, theo dõi việc tổ chức thực hiện các kế hoạch, các phương án ứng phó thiên tai.</li> <li>- Điều tra, thống kê, quản lý thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu về đề điều, phòng chống thiên tai trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác truyền tuyên về phòng chống thiên tai</li> <li>- Kiểm tra, xây dựng kế hoạch phân phối dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống thiên tai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn, kế hoạch, báo cáo... đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, tham gia các lớp tập huấn, hội thảo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn</li> <li>- Tham mưu công tác xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện việc thu, nộp, sử dụng Quỹ phòng, chống thiên tai</li> <li>- Tham mưu thực hiện các quy định có liên quan đến đầu tư xây dựng các công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Nghiên cứu, đóng góp các kế hoạch về sự cố tràn dầu của các doanh nghiệp kinh doanh xăng dầu.</li> <li>- Báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định về tình hình thiên tai, quỹ phòng, chống thiên tai.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực Phòng, chống thiên tai liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ có liên quan đến công tác tìm kiếm cứu nạn.</li> <li>- Các nhiệm vụ có liên quan đến sự cố đê điều.</li> <li>- Các nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu</li> </ul>	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo

		cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến lĩnh vực được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban lãnh đạo cơ quan	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ khác thuộc cơ quan	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ khác trong đơn vị Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cục Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai</li> <li>- Văn phòng Đại diện Cục Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai khu vực miền Nam</li> <li>- Các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể tỉnh</li> <li>- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố</li> <li>- Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn các huyện, thị xã, thành phố.</li> <li>- Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, thị xã, thành phố</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
---	--

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm: Thủy văn - Môi trường; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Quản lý xây dựng; Kỹ thuật tài nguyên nước; Kỹ thuật Môi trường; Công nghệ thông tin; Khai thác thủy sản; Cơ khí nông nghiệp; Nông nghiệp; Nông học; Phát triển nông thôn; Kỹ thuật xây dựng công trình biển; Kỹ thuật cấp thoát nước; Kỹ thuật xây dựng; Thủy văn học; Khí tượng và khí hậu học; Luật và các ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công;</li> <li>- Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm;</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực;</li> </ul>

- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh bậc 2) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo



*Diệp Như Bình*

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổng hợp</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Địa điểm làm việc: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh Địa chỉ: Số 278, Bạch Đằng, phường 4, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.	
Quy trình công việc liên quan:	<p>- Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 25/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh và quy định khác của pháp luật có liên quan và Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh Sửa đổi khoản 7 Điều 3 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.</p> <p>- Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác thuộc lĩnh vực tổng hợp của Văn phòng</p>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham mưu góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn thuộc Văn phòng Ban Quản lý, Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng Đại diện tại Khu kinh tế Định An.	Văn phòng Ban Quản lý, Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng Đại diện tại Khu kinh tế Định An

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn thuộc Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Nội vụ,....	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

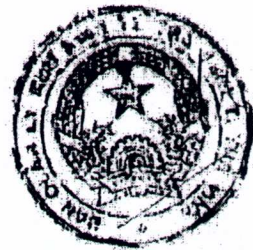
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác, gồm: Hành chính học; quản lý nhà nước; Luật, Quản trị Kinh doanh, Kinh tế.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước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

5.2- Yêu cầu về năng lực

B.

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với đ năng, nhiệm vụ cơ quan, tổ ch đơn vị sử dụng
	- Sử dụng công nghệ thông tin	trí việc làm đượ có thẩm quyền duyet
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phó đội trưởng lễ tân  
**KI. TRƯỞNG BAN**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN**



*Trần Văn Phương*

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

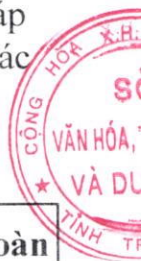
Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý lĩnh vực gia đình.

#### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng các văn bản	- Tham gia xây dựng báo cáo chuyên đề, báo cáo về công tác gia đình. - Xây dựng kế hoạch về công tác gia đình; kế hoạch tổ chức Liên hoan Ban Vận động xây dựng áp - khóm văn hóa tiêu biểu và liên hoan gia đình văn hóa tiêu biểu cấp tỉnh; kế hoạch tổ chức Ngày Gia đình Việt Nam 28/6; kế hoạch ngày Quốc tế hạnh phúc 20/3; kế hoạch ngày Thế giới xóa bỏ bạo lực phụ nữ và trẻ em 25/11.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.



2.2	Tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất của phòng	Hàng tuần, tháng, quý, năm xây dựng báo cáo của phòng	Báo cáo được gửi đúng thời gian quy định
2.3	Văn thư lưu trữ	Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ của Phòng.	Lưu trữ hồ sơ gọn gàng, ngăn nắp, dễ dàng tìm kiếm qua máy tính và văn bản giấy
2.4	Phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa và nông thôn mới	<p>- Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản liên quan đến công tác xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn tỉnh, kinh phí hoạt động và thanh quyết toán lĩnh vực phụ trách theo quy định.</p> <p>- Dự thảo văn bản giúp lãnh đạo Phòng trình Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu Quốc gia và Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” kiểm tra, đánh giá chất lượng ấp, khóm, xã, phường, thị trấn văn hóa.</p> <p>- Báo cáo thẩm tra tiêu chí nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao.</p> <p>- Báo cáo 6 tháng, năm về chương trình MTQG và phong trào TĐĐKXDĐSVH</p>	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.5	Triển khai mô hình tuyên truyền giáo dục đạo đức, lối sống và mô hình phòng, chống bạo lực gia đình	Tham mưu ban hành kế hoạch và triển khai đến các xã, phường, thị trấn của 09 huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.6	Dự toán kinh phí	Hàng năm lập dự toán kinh phí của phòng	Dự toán được gửi đúng thời gian quy định



2.7	Thẩm định nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao	Phối hợp với Văn phòng điều phối Nông thôn mới kiểm tra công nhận xã nông thôn mới, xã nông thôn mới nâng cao trên địa bàn tỉnh Trà Vinh	Tham gia cùng đoàn đúng theo quy định
2.8	Quyết toán mô hình	Thực hiện quyết toán mô hình tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống và mô hình phòng, chống bạo lực gia đình 02 đợt.	Thực hiện đúng thời gian quy định
2.9	Thanh tra, kiểm tra	Tham gia cùng lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác gia đình, phòng, chống bạo lực gia đình trên địa bàn tỉnh.	Thực hiện đúng theo thời gian quy định
2.10	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.11	Phối hợp thực hiện	Phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.12	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.13	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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.14 Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi quản lý của đơn vị</li> </ul> <p>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Khoa học Du lịch; Gia đình học; Nhân học; Xã hội học; Ngữ văn; Văn học.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>● Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>● Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>● Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>● Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>● Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>● Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>● Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>● Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>● Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>● Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>● Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
--	---

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	● Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	● Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	● Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	● Giao tiếp ứng xử	2-3
	● Quan hệ phối hợp	2-3
	● Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
	● Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Văn thư viên</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trà Vinh	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư	

#### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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



			quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Luật, Quản lý Nhà nước phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li><li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li><li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li><li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li><li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li><li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li><li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li></ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch,</li></ul>



giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.
- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	

		hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

(Kèm theo Đề án số: 288 /ĐA-SLĐTBXH ngày 02/02/2024  
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về người có công</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH – NVCN Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Trà Vinh, số 02, Phan Đình Phùng, Khóm 3, Phường 2, Thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh
Quy trình công việc liên quan	Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; Các Nghị định, Thông tư, Quyết định, các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản pháp quy, quy định hiện hành liên quan đến chính sách ưu đãi người có công với cách mạng, người trực tiếp tham gia kháng chiến.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách về người có công.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực người có công được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo ban hành văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện. Trả lời đơn thư, tiếp công dân và xử lý các	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công

		vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách về người có công đối với các cơ quan, đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	việc.
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về người có công của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách người có và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực người có công trên phạm vi tỉnh.</li> <li>- Tham mưu giải quyết các chế độ, chính sách ưu đãi đối với người có công, người tham gia kháng chiến thuộc lĩnh vực ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.</li> <li>- Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với các đối tượng được phân công phụ trách.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực người có công. Các hoạt động tri ân người có công với cách mạng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</li> <li>- Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân.</li> <li>- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</li> </ul>
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế,

	thâm quyền và trách nhiệm được giao	quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở và lãnh đạo 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cục người có công, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh.</li> <li>- UBND các huyện, thị xã, thành phố.</li> <li>- Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố</li> <li>- Phòng người có công của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội các tỉnh.</li> <li>- Các đơn vị khác có liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, phân công công tác thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên và tương đương chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học, Luật và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Người có công và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành LĐTĐBXH, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTĐBXH, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</li> </ul>

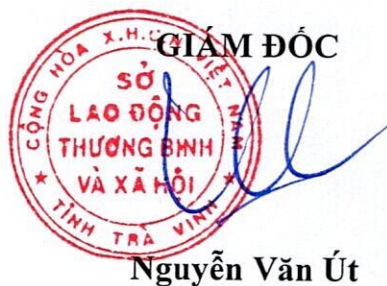
### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 3: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 2: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	Cấp độ 2: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.  Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	Cấp độ 2: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	Cấp độ 2: Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các

		hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Út**



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

(Kèm theo Đề án số: 288 /ĐA-SLĐTBXH ngày 02/02/2024  
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Bình đẳng giới</b>	Mã vị trí việc làm: SLĐTBXH – NVCN
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Trà Vinh, số 02 đường Phan Đình Phùng, Khóm 3, Phường 2, Thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh
Quy trình công việc liên quan	Luật Bình đẳng giới và các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành, nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.
2	Hướng dẫn	- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bình đẳng giới đối với các cơ quan đơn vị, - Hướng dẫn nghiệp vụ về bình đẳng giới cho cấp dưới.	- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc. - Tham mưu lãnh đạo giải đáp được các vướng mắc trong lĩnh vực bình đẳng giới

3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra giám sát và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật bình đẳng giới và chính sách về bình đẳng giới của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bình đẳng giới trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bình đẳng giới</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</li> <li>- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</li> </ul>
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

#### 3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Bình đẳng giới có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.
--	--

#### 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 đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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


Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương chuyên ngành: Công tác xã hội, Xã hội học và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và 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
--	---------------------------------

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 3: Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 2: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	Cấp độ 2: Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	Cấp độ 2: Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	Cấp độ 2: Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện.
- Khả năng phối hợp thực	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các	

	hiện các chủ trương, nghị quyết	hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/ bộ phận.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.


**GIÁM ĐỐC**  
  
**Nguyễn Văn Út**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về môi trường		Mã vị trí việc làm: NVCN.15.23
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Quản lý môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về môi trường; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND tỉnh văn bản pháp luật HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về lĩnh vực môi trường.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		<p>chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực môi trường.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực khoáng sản ở địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực môi trường ở phương.</p>	<p>2. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực môi trường ở địa phương.</p>	<p>1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.</p> <p>2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến về lĩnh vực môi trường ở địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</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 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Không có.	Các phòng, đơn vị thuộc sở

#### 3.2 Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế tài nguyên thiên nhiên, Kỹ thuật môi trường, Khoa học môi trường, Quản lý tài nguyên và môi trường, Công nghệ kỹ thuật môi trường.</li><li>- Hoặc tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực công tác trong ngành tài nguyên và môi trường.</li></ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li><li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li></ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li><li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li><li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li><li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li><li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li><li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li></ul> Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li><li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li></ul>

	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> </ul> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
--	---

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2

Quản lý nguồn lực	1-2
Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**



*Trần Văn Hùng*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên Quản lý phát triển đô thị</b>		Mã vị trí việc làm: II.16.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khóm 1, phường 1, thị xã Duyên Hải, tỉnh Trà Vinh	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác về lĩnh vực Quản lý phát triển đô thị	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý phát triển đô thị trên địa bàn.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ

		<p>triển đô thị.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p>	<p>biên, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	<p>Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	<p>Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p>	<p>Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên</p>
2.6	Phối hợp thực hiện	<p>Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
---	--	----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng.</li> <li>- Phó Trưởng phòng.</li> </ul>	<p>Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.</li> <li>- Các Sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân tỉnh và Ủy ban nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân các xã, phường trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải.</li> </ul>
--	---	--

### 3.2. Bên ngoài

<b>Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</li> <li>- Các Sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân tỉnh và Ủy ban nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân các xã, phường trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Kiến trúc; Kiến trúc đô thị; Quy hoạch vùng và đô thị; Kỹ thuật xây dựng; Kỹ thuật công</li> </ul>

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

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3



chung	- Tô 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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển công chức	1-2

Thị xã Duyên Hải, ngày tháng năm 2024  
**Phê duyệt của lãnh đạo**



*Huyền Văn Kha*





**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định 1935/QĐ-UBND  
ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND huyện)

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Cang Long
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy định của pháp luật về quản lý kết cấu hạ tầng giao thông - Các văn bản liên quan trong thực thi nhiệm vụ.

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

Được sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng, phó trưởng phòng, phân công công việc chuyên môn: Phụ trách công tác kết cấu hạ tầng giao thông.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Soạn thảo và ban hành các văn bản về công tác kết cấu hạ tầng giao thông hàng năm; Lập hồ sơ quyết toán về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông; Tra cứu các loại văn bản liên quan đến lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông; Đi công tác các xã – thị trấn trong toàn huyện về kiểm tra hạ tầng giao thông phòng phụ trách	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông và tổ	Các văn bản được ban hành và triển khai đúng tiến độ, nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng,



		chức triển khai thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ phân công.	trọng nhiệm vụ được giao Tổng hợp báo cáo và đề xuất được các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước trong nhiệm vụ được giao.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện theo nhiệm vụ phân công.	Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia góp ý văn bản	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông theo nhiệm vụ phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, đạt chất lượng
2.5	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể	Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông theo nhiệm vụ phân công Tham gia các hội đồng giải phóng mặt bằng các dự án đầu tư xây dựng	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan theo nhiệm vụ được phân công	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan).		

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

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp</b>
---	-----------------------------------	---

<b>bởi</b>		<b>chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn trong đơn vị	Phối hợp tốt với các phòng, ban trực thuộc Sở giao thông vận tải; các phòng, ban, ngành huyện; UBND các xã - thị trấn

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các phòng, ban trực thuộc Sở Giao thông vận tải; các phòng, ban, ngành huyện; UBND các xã - thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn được phân công
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo phân công

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Đại học hoặc Kỹ sư (01 trong các ngành): Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Kỹ thuật xây dựng.



	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên và tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương;
Kinh nghiệm	Theo tiêu chuẩn, quy định của Đảng và Nhà nước.
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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độ lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đơn vị - Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành lĩnh vực được phân công nhiệm vụ

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ *
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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	<i>Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng</i>
	- Sử dụng ngoại ngữ	

		<i>VTVL</i>
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2





**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định 1935/QĐ-UBND  
ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND huyện)

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý đấu thầu</b>	Mã vị trí việc làm: .....
	Ngày bắt đầu thực hiện: .....
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đấu thầu.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về đấu thầu trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đấu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành kế hoạch và đầu tư.

**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	
	Xây dựng chính sách về đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu; hướng dẫn xử lý tình huống trong đấu thầu.</li><li>- Tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và đấu thầu qua mạng; quản lý hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về đấu thầu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li><li>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</li></ul>
	Quản lý đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật.</li><li>- Tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao.</li><li>- Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu.</li><li>- Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li><li>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</li></ul>
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Kế hoạch được xây



tuần của cá nhân	dụng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan	Các phòng, ban ngành huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>• Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	• Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	• Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	• Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (Kiến trúc; Kỹ thuật xây dựng; Kỹ thuật xây

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

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

		cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	1-2

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Khoáng sản</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên và Môi trường
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật;
- Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép; tham mưu trường phòng báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn 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 quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về khoáng sản.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định văn bản pháp luật quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực khoáng sản. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực khoáng sản. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực khoáng sản.	Văn bản tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân hiểu. Được cơ quan, tổ chức, lớp đào tạo bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công tác giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực khoáng sản.	1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ. 2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thông kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

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

		thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**Lê Văn Tú**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về Tài nguyên nước</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên và Môi trường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp.
- Phối hợp tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền.
- Phối hợp tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo thẩm quyền.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về tài nguyên nước	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định văn bản pháp luật quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tài nguyên nước. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực tài nguyên nước. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực tài nguyên nước.	Văn bản tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân hiểu. Được cơ quan, tổ chức, lớp đào tạo bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công tác giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực tài nguyên nước	1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ. 2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng



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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

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

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**Lê Văn Tú**