

THÔNG TƯ

Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

Căn cứ Nghị định số 105/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn được áp dụng hướng dẫn của Thông tư này để xác định vị trí việc làm của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm

và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Thông tư này, đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 2 xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị mình trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý hiện đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thì tiếp tục thực hiện cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn so với hạng chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy

định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024
2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ NN&PTNT;
- Các cơ quan đơn vị trực thuộc Bộ NN&PTNT;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở NN&PTNT tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật;
- Cổng thông tin điện tử Bộ NN&PTNT,
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Hoàng Hiệp

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH,
LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Kèm theo Thông tư số *11* /2023/TT-BNNPTNT ngày *15* / *11* /2023
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
A	Vị trí việc làm Hội đồng quản lý	
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	
2	Thành viên Hội đồng quản lý	
B	Vị trí việc làm Lãnh đạo quản lý	
1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ	
2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ	
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ	
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ	
5	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ	
6	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ	
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ	
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ	
9	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục thuộc bộ	
10	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục thuộc bộ	
11	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục thuộc bộ	
12	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục thuộc bộ	
13	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
14	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
15	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
16	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
17	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
18	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
19	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
20	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
21	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở	
22	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở	
23	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở	
24	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở	
25	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục thuộc sở	
26	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục thuộc sở	
27	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục thuộc sở	
28	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục thuộc sở	
29	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	
30	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	
31	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	
32	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	

Phụ lục II

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CHUYÊN NGÀNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC
NGÀNH, LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Kèm theo Thông tư số 41.../2023/TT-BNNPTNT ngày 15../11/2023
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
1	Khuyến nông hạng II	Hạng II	
	Khuyến nông hạng III	Hạng III	
	Khuyến nông hạng IV	Hạng IV	
2	Kiểm nghiệm cây trồng hạng II	Hạng II	
	Kiểm nghiệm cây trồng hạng III	Hạng III	
	Kiểm nghiệm cây trồng hạng IV	Hạng IV	
3	Bảo vệ thực vật hạng II	Hạng II	
	Bảo vệ thực vật hạng III	Hạng III	
	Bảo vệ thực vật hạng IV	Hạng IV	
4	Giám định thuốc bảo vệ thực vật hạng II	Hạng II	
	Giám định thuốc bảo vệ thực vật hạng III	Hạng III	
	Giám định thuốc bảo vệ thực vật hạng IV	Hạng IV	
5	Kiểm dịch thực vật sau nhập khẩu hạng II	Hạng II	
	Kiểm dịch thực vật sau nhập khẩu hạng III	Hạng III	
	Kiểm dịch thực vật sau nhập khẩu hạng IV	Hạng IV	
6	Giám định kiểm dịch thực vật hạng II	Hạng II	
	Giám định kiểm dịch thực vật hạng III	Hạng III	
	Giám định kiểm dịch thực vật hạng IV	Hạng IV	
7	Khảo nghiệm, kiểm nghiệm phân bón hạng II	Hạng II	
	Khảo nghiệm, kiểm nghiệm phân bón hạng III	Hạng III	
	Khảo nghiệm, kiểm nghiệm phân bón hạng IV	Hạng IV	
8	Khảo nghiệm, kiểm nghiệm chăn nuôi hạng II	Hạng II	
	Khảo nghiệm, kiểm nghiệm chăn nuôi hạng III	Hạng III	
	Khảo nghiệm, kiểm nghiệm chăn nuôi hạng IV	Hạng IV	
9	Kiểm nghiệm thuốc thú y hạng II	Hạng II	
	Kiểm nghiệm thuốc thú y hạng III	Hạng III	
	Kiểm nghiệm thuốc thú y hạng IV	Hạng IV	
10	Kiểm tra vệ sinh thú y hạng II	Hạng II	
	Kiểm tra vệ sinh thú y hạng III	Hạng III	
	Kiểm tra vệ sinh thú y hạng IV	Hạng IV	

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
11	Chẩn đoán bệnh động vật hạng II	Hạng II	
	Chẩn đoán bệnh động vật hạng III	Hạng III	
	Chẩn đoán bệnh động vật hạng IV	Hạng IV	
12	Kiểm nghiệm thủy sản hạng II	Hạng II	
	Kiểm nghiệm thủy sản hạng III	Hạng III	
	Kiểm nghiệm thủy sản hạng IV	Hạng IV	
13	Quản lý, bảo vệ rừng hạng II	Hạng II	
	Quản lý, bảo vệ rừng hạng III	Hạng III	
	Quản lý, bảo vệ rừng hạng IV	Hạng IV	
14	Đăng kiểm tàu cá hạng II	Hạng II	
	Đăng kiểm tàu cá hạng III	Hạng III	
	Đăng kiểm tàu cá hạng IV	Hạng IV	
15	Đánh giá chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản hạng II	Hạng II	
	Đánh giá chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản hạng III	Hạng III	
	Đánh giá chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản hạng IV	Hạng IV	
16	Kỹ thuật thủy lợi hạng II	Hạng II	
	Kỹ thuật thủy lợi hạng III	Hạng III	
	Kỹ thuật thủy lợi hạng IV	Hạng IV	
17	Kỹ thuật nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn hạng II	Hạng II	
	Kỹ thuật nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn hạng III	Hạng III	
	Kỹ thuật nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn hạng IV	Hạng IV	
18	Kỹ thuật đê điều và phòng chống thiên tai hạng II	Hạng II	
	Kỹ thuật đê điều và phòng chống thiên tai hạng III	Hạng III	
	Kỹ thuật đê điều và phòng chống thiên tai hạng IV	Hạng IV	
19	Điều tra nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản hạng II	Hạng II	
	Điều tra nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản hạng III	Hạng III	
	Điều tra nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản hạng IV	Hạng IV	
20	Quản lý, vận hành cảng cá, bến cá, khu neo đậu tránh trú bão cho tàu cá, khu bảo tồn biển hạng II	Hạng II	
	Quản lý, vận hành cảng cá, bến cá, khu neo đậu tránh trú	Hạng III	

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
	trú bảo cho tàu cá, khu bảo tồn biển hạng III		
	Quản lý, vận hành cảng cá, bến cá, khu neo đậu tránh trú bão cho tàu cá, khu bảo tồn biển hạng IV	Hạng IV	
21	Kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi hạng II	Hạng II	
	Kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi hạng III	Hạng III	
	Kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi hạng IV	Hạng IV	
22	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp liên quan khác (Theo hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực để lựa chọn đưa vào Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt)		

Phụ lục III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC
NGÀNH, LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Thông tư số M.../2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BIỂU SỐ 1

TÊN ĐƠN VỊ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chủ tịch Hội đồng quản lý		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Hội đồng quản lý) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động	Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của Hội đồng quản lý.	Chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Điều hành, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý theo quy định của pháp luật. 2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng năm, hàng quý của Hội đồng quản lý; lãnh đạo thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý. 3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.	1. Hoạt động của Hội đồng quản lý thông suốt; đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đã phê duyệt.

		<p>5. Phân công nhiệm vụ và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản lý.</p> <p>6. Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản lý, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.</p>	<p>2. Văn bản được ký theo đúng thẩm quyền.</p> <p>3. Nhiệm vụ, quyền hạn được thực hiện theo đúng quy định pháp luật.</p>
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng quản lý; - Cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập. 	Thành viên Hội đồng quản lý	Đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức, đơn vị trực thuộc.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thông 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Ký các văn bản Hội đồng quản lý.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý.

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	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý và đơn vị sự nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của người có thẩm quyền bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản lý.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	

		quản lý kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4-5
	Quản lý sự thay đổi	4-5
	Ra quyết định	4-5
	Quản lý nguồn lực	4-5
	Phát triển nhân viên	4-5

Phê duyệt của lãnh đạo

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

TÊN ĐƠN VỊ

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Thành viên Hội đồng quản lý ¹		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản lý và Hội đồng quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động	Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của Hội đồng quản lý.	Nội dung tham gia chất lượng, kế hoạch chương trình công tác được phê duyệt.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công. 2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và của đơn vị sự nghiệp công lập.	Triển khai thực hiện hiệu quả các công việc được giao, đảm bảo tiến độ, đúng thẩm quyền quy định.
2.3	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Đề xuất nội dung và các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản lý. 2. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản lý, góp ý kiến, biểu quyết về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các cuộc họp của Hội đồng quản lý hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.	1. Nội dung đề xuất chất lượng, đảm bảo tiến độ và quy định. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.

¹ Bản mô tả vị trí việc làm của vị trí Thành viên Hội đồng quản lý áp dụng cho các vị trí việc làm Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý (nếu có); Thư ký Hội đồng quản lý và các Thành viên Hội đồng quản lý.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch Hội đồng quản lý; - Cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.		Đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - 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	Được quyền có ý kiến các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý.

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	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với thành viên Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý và đơn vị sự nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp Thành viên Hội đồng quản lý kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ²		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị.</p> <p>2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, các tổ chức trực thuộc (nếu có) hoặc phân công công việc trực tiếp cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý (đối với đơn vị không có tổ chức trực thuộc).</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan cấp trên và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, được ban hành đúng quy định.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một tổ chức hoặc một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Chương trình, kế hoạch công tác của các tổ chức trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, được phê duyệt, ban hành theo quy định.</p>

² Áp dụng cho các vị trí việc làm Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Công việc của đơn vị sự nghiệp hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức, hợp đồng lao động	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện quản lý viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao. 	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật, phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị. 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình các văn bản do đơn vị dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với cơ quan cấp trên trực tiếp. 5. Đại diện cho đơn vị sự nghiệp về mối quan hệ công 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao theo yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; ký, ban hành đúng quy chế, quy định. 4. Cung cấp thông tin, báo cáo chính xác, kịp thời theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. 5. Phân công người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu

		tác; ủy quyền cho một cấp phó đơn vị phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	câu công việc của đơn vị sự nghiệp theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp. 	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp thu và phổ biến, quán triệt các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị (trong trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.8	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu của cơ quan cấp trên hoặc cấp phó người đứng đầu (được phân công phụ trách) của cơ quan cấp trên	<ul style="list-style-type: none"> Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp Lãnh đạo tổ chức trực thuộc (nếu có). Viên chức và hợp đồng lao động thuộc đơn vị. 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng/ bộ phận trực thuộc đơn vị và viên chức, hợp đồng lao động dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án được giao, thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm

5.2- Các năng lực

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

	Quan hệ phối hợp	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-5
	Quản lý sự thay đổi	3-5
	Ra quyết định	3-5
	Quản lý nguồn lực	3-5
	Phát triển nhân viên	3-5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Cấp phó của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ³		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Thủ trưởng đơn vị phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với lãnh đạo tổ chức trực thuộc và các viên chức, hợp đồng lao động được giao phụ trách. Điều hành đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền hoặc Lãnh cơ quan cấp trên 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao và được ủy quyền. Công việc được xử lý đúng thẩm quyền, kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao kịp thời, theo đúng quy định.

³ Áp dụng cho các vị trí việc làm Cấp phó của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

		<p>giao. Báo cáo về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền.</p> <p>5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức trực thuộc đơn vị triển khai thực hiện các công việc được ủy quyền hoặc phân công phụ trách; phối hợp với các cấp phó khác để giải quyết công việc có liên quan.</p> <p>6. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nhưng được cấp có thẩm quyền phân công.</p>	
2.2	Quản lý viên chức và hợp đồng lao động	Tham gia quản lý viên chức, hợp đồng lao động của mảng công việc được phân công phụ trách.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định, quy chế của phân công của Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo phân công.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Thủ trưởng đơn vị hoặc theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị phù hợp với năng lực (trong trường hợp Cấp phó của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn)		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

- Lãnh đạo cơ quan cấp trên; - Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.	- Lãnh đạo tổ chức trực thuộc (nếu có). - Viên chức và hợp đồng lao động theo phân công.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp đến công việc được giao.
--	---	---

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Thủ trưởng phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, đơn vị có liên quan
4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý
4.6	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.7	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án được giao, thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp Cấp phó Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-4
	Quản lý sự thay đổi	2-4
	Ra quyết định	2-4
	Quản lý nguồn lực	2-4
	Phát triển nhân viên	2-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập⁴		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc tương đương (sau đây gọi chung là phòng), chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho Phó trưởng phòng và từng viên chức, hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức, hợp đồng lao động. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của phòng phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị giao; được ban hành đúng quy định. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt và đủ cơ sở để xem xét đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, hợp đồng lao động.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ,	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức, hợp đồng lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của phòng thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng

⁴ Áp dụng cho các vị trí việc làm Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

	<p>công việc của phòng</p>	<p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, hợp đồng lao động.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.</p>	<p>của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.</p> <p>3. Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý viên chức và người lao động</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, hợp đồng lao động theo phân cấp.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.</p>	<p>Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định, quy chế của đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo đơn vị về các văn bản do phòng (hoặc tương đương) dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo đơn vị.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.</p>

		6. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 7. Tổ chức quản lý tài sản của đơn vị được giao.	6. Phân công người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định. 7. Tài sản được quản lý theo quy định.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị trực tiếp quản lý. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Thủ trưởng đơn vị hoặc theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.6	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp	Phó trưởng phòng và các viên chức, hợp đồng lao động (theo phân công).	Các cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

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

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 phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng và của đơn vị khi được phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với cấp trưởng phòng và tương đương theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng và tương đương và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập⁵		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng hoặc tương đương (sau đây gọi chung là phòng) quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thuộc đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. Hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công. Chỉ đạo các cuộc họp, hội 	<ol style="list-style-type: none"> Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt

⁵ Áp dụng cho các vị trí việc làm Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

		<p>ngiht, hội thảo về công tác có liên quan của phòng theo phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của phòng.</p>	<p>được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị phụ trách; Trưởng phòng.	Viên chức, hợp đồng lao động theo mảng công việc được phân công.	Các phòng trong đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với cấp phó trưởng phòng và tương đương theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh phó trưởng phòng và tương đương và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

Phụ lục IV
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHIỆP NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BIỂU SỐ 1

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm viên chức hạng II thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn)

Tên vị trí việc làm:..... ⁶		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. (Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về (chuyên ngành của vị trí việc làm); tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.

⁶ Tên vị trí việc làm cụ thể mang mã chức danh nghề nghiệp của viên chức hạng II thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>); tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao; - Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>); triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV. 	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

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
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>

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

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành ... (<i>chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành ... (<i>chuyên ngành của vị trí việc làm</i>); - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	

Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM***(Áp dụng cho các vị trí việc làm viên chức hạng III thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn)*

Tên vị trí việc làm:..... ⁷		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. <i>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)</i>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về ... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật. - Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về ... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

⁷ Tên vị trí việc làm cụ thể mang mã chức danh nghề nghiệp của viên chức hạng III thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

		<p>đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về ... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm); triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân. 	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức trong đơn vị.	<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.</p> <p>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</p>

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

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
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	Chuyên môn nghiệp vụ: 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp

	<p>luật của Nhà nước và của ngành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) và quy định pháp luật khác có liên quan; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.
--	---

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, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện 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

BIỂU SỐ 3

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm viên chức hạng IV thuộc ngành, lĩnh vực
nông nghiệp và phát triển nông thôn)

Tên vị trí việc làm:..... ⁸		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. (Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nghiệp vụ kỹ thuật cụ thể được phân công (chi tiết theo lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, theo đúng quy trình kỹ thuật.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật, hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực ... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	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.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây

⁸ Tên vị trí việc làm cụ thể mang mã chức danh nghề nghiệp của viên chức hạng IV thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

	hoạch công tác của cá nhân.		dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>

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

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; có kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

5.3. 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	1-2
	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, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo



Phụ lục V

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

A. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

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

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
	trong thực hiện.	câu của cơ quan, địa phương.	hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	quan, đơn vị.	mạng lưới quan hệ.	thông tin phức tạp.	phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

Ghi chú: Cấp độ được xác định yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

B. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn			
	Xây dựng văn bản	Triển khai thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
5	<p>Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đối tượng thuộc thẩm quyền được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.</p>	<p>Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>
4	<p>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đối tượng thuộc thẩm quyền được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>
3	<p>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng thấp hơn.</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn			
	Xây dựng văn bản	Triển khai thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
2	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng thấp hơn.	Tham gia vào từng công đoạn theo sự phân công.	Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ chuyên môn theo sự phân công, hướng dẫn.	Tham gia theo sự phân công, hướng dẫn của Lãnh đạo hoặc viên chức chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn.	Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

Ghi chú: Cấp độ được xác định yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

C. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đội ngũ
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của các lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của các lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

Ghi chú: Cấp độ được xác định yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.