

Số: 17/2023/TT-BKHCHN

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2023

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập

Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc; khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật (trừ cơ sở giáo dục đại học, tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và các tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc phạm vi quản lý của chính quyền đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ căn cứ quy định của Thông tư này và các quy định pháp luật liên quan để áp dụng.

3. Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định tại Thông tư này và các quy định pháp luật khác liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 3 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

b) Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi cụ thể và gắn với chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.



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

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Bản mô tả công việc và khung năng lực

1. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trình độ, năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định; trình độ, năng lực của vị trí việc làm viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định hoặc tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành hành chính do Bộ Nội vụ quy định.

Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trên cơ sở Bản mô tả công việc và khung năng lực quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, tổ chức khoa học và công nghệ công lập và đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ xây dựng Bản mô tả công việc và khung năng lực cụ thể đối với từng vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập

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

2. Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập quy định cụ thể cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

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 hướng dẫn mới của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2023.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân 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 về Bộ Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ KH&CN;
- Bộ KH&CN: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TCCB, PC.

Thư



Huyền Thành Đạt



Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
A	VTVL Hội đồng quản lý	
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	
2	Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	
3	Thành viên Hội đồng quản lý	Bao gồm Thư ký Hội đồng quản lý
B	VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập	
I	Bộ, cơ quan ngang Bộ	
I.I	VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức KH&CN công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
5	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
6	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/ Trưởng ban/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng ban/ Phó Trưởng chi nhánh, Văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
9	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/ Trưởng ban/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
10	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng ban/ Phó Trưởng chi nhánh, Văn phòng đại diện
11	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/ Trưởng ban/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện/ Giám đốc Trạm, trại nghiên cứu
12	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng ban/ Phó Trưởng chi nhánh, Văn phòng đại diện/ Phó Giám đốc Trạm, trại nghiên cứu
I.II	VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức KH&CN công lập thuộc Tổng cục và tổ chức tương đương thuộc Bộ	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Tổng cục và tổ chức tương đương thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh /Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh /Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
I.III	VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh văn phòng/Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
I.IV	VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Tổng cục	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
II	Cơ quan thuộc Chính phủ	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ)	Viện trưởng/Tổng Giám đốc/ Giám đốc trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Phó Viện trưởng/Phó Tổng Giám đốc/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ)	Viện trưởng/Tổng Giám đốc/ Giám đốc trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Phó Viện trưởng/Phó Tổng Giám đốc/ Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
III	Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL)	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	Phó Viện trưởng /Phó Giám đốc Trung tâm

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng Văn phòng đại diện
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
IV	Tổ chức KH&CN công lập là đơn vị trực thuộc hoặc thành viên Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc (hoặc là thành viên) Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng ban/ Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng ban/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/ Trưởng Chi nhánh/Trưởng ban/ Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng ban/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
V	Ủy ban nhân dân các tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là UBND cấp tỉnh)	
V.I	Tổ chức KH&CN công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
5	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
6	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
9	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
10	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
11	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
12	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
V.II	Tổ chức KH&CN công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
4	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
5	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
6	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
7	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
8	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
V.III	Tổ chức KH&CN công lập thuộc Chi cục thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chức KH&CN công lập thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương)	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Chú thích
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện
V.IV	Tổ chức KH&CN công lập thuộc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
1	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/ Chánh Văn phòng/ Trưởng Chi nhánh/ Trưởng Văn phòng đại diện
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/ Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng Chi nhánh/ Phó Trưởng Văn phòng đại diện

Phụ lục II
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC
CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Stt	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng
1	Nghiên cứu viên cao cấp	Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I)
2	Nghiên cứu viên chính	Nghiên cứu viên chính (hạng II)
3	Nghiên cứu viên	Nghiên cứu viên (hạng III)
4	Trợ lý nghiên cứu	Trợ lý nghiên cứu (hạng IV)
5	Kỹ sư cao cấp	Kỹ sư cao cấp (hạng I)
6	Kỹ sư chính	Kỹ sư chính (hạng II)
7	Kỹ sư	Kỹ sư (hạng III)
8	Kỹ thuật viên	Kỹ thuật viên (hạng IV)
9	Đánh giá sự phù hợp hạng I	Kỹ sư cao cấp (hạng I) hoặc tương đương
10	Đánh giá sự phù hợp hạng II	Kỹ sư chính (hạng II) hoặc tương đương
11	Đánh giá sự phù hợp hạng III	Kỹ sư (hạng III) hoặc tương đương
12	Năng suất, chất lượng hạng I	Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) hoặc tương đương
13	Năng suất, chất lượng hạng II	Nghiên cứu viên chính (hạng II) hoặc tương đương
14	Năng suất, chất lượng hạng III	Nghiên cứu viên (hạng III) hoặc tương đương
15	Sở hữu trí tuệ hạng II	Chuyên viên chính hoặc tương đương
16	Sở hữu trí tuệ hạng III	Chuyên viên hoặc tương đương

Phụ lục III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKH&CN ngày 09 tháng 8 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
1.	Chủ tịch Hội đồng quản lý	01-01
2.	Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	01-02
3.	Thành viên Hội đồng quản lý (bao gồm Thư ký Hội đồng quản lý)	01-03
4.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-01
5.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-02
6.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-03
7.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-04
8.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-05
9.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-06
10.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-07
11.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-08
12.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-09
13.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-10
14.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-11
15.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-12
16.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-01
17.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-02

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
18.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-03
19.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-04
20.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-05
21.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-06
22.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-07
23.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-08
24.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-01
25.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-02
26.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-03
27.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-04
28.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-05
29.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-06
30.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-07
31.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-08
32.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-01
33.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-02
34.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-03
35.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-04
36.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-01

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
37.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-02
38.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-03
39.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-04
40.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-05
41.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-06
42.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-07
43.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-08
44.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL)	07-01
45.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-02
46.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-03
47.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-04
48.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-01
49.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-02
50.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-03
51.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-04
52.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-05
53.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-06

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
54.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công cấp 2 thuộc ĐHQG	08-07
55.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-08
56.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-01
57.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-02
58.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-03
59.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-04
60.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-05
61.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-06
62.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-07
63.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-08
64.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-09
65.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-10
66.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-11
67.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-12
68.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-01
69.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-02
70.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-03
71.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-04
72.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-05

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
73.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-06
74.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-07
75.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-08
76.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-01
77.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-02
78.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-03
79.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-04
80.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-01
81.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-02
82.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-03
83.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-04

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Quyết định về chủ trương, phương hướng, 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 tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) 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	Quản lý, điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của tổ chức KH&CN công lập; - Quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự; - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&CN công lập để trình cấp có thẩm quyền quyết định; - Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm; - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ, quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị theo quy định pháp luật; - Thông qua Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị; - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hằng năm, hằng quý của Hội đồng quản lý; lãnh đạo thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiến lược, kế hoạch phát triển cơ quan, đơn vị bảo đảm đúng quy định pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian theo quy định; - Thông qua các chủ trương hiệu lực, hiệu quả, đúng quy định.
2.2	Công tác kiểm tra, giám sát và báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của tổ chức KH&CN công lập; kết quả 	Hoạt động của tổ chức KH&CN công lập đúng quy định pháp luật.

		quản lý điều hành của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập; - Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về hoạt động của tổ chức KH&CN công lập; kiến nghị với cơ quan quản lý cấp trên những vấn đề liên quan đến hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; ủy quyền cho Phó chủ tịch chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý trong trường hợp vắng mặt; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.	Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Cơ quan chủ quản của đơn vị có Hội đồng quản lý	Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 thuộc thẩm quyền theo quy định của Hội đồng quản lý
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 trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao.
4.5.	Được quyết định giao nhiệm vụ và quản lý các thành viên Hội đồng quản lý

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 chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm từ 03 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ tuổi công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ 05 năm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	4
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4-5
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	4-5
	- Quản lý sự thay đổi;	4
	- Ra quyết định;	4-5
	- Quản lý nguồn lực;	4
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 Chủ tịch Hội đồng quản lý	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, cho ý kiến về chủ trương, phương hướng, 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 tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) 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	Điều hành, quản lý hoạt động của Hội đồng quản lý	- Thẩm định, cho ý kiến hoặc quyết định theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý; - Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý; - Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản lý báo cáo về các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập trong phạm vi quản lý của Hội đồng quản lý.	Tham mưu và thực hiện nhiệm vụ đúng quy định pháp luật; phù hợp với Quy chế hoạch định và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian, chất lượng theo quy định.
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.	- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong thành viên Hội đồng quản lý; - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản lý 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Cơ quan chủ quản của đơn vị có Hội đồng quản lý; Chủ tịch Hội đồng quản lý	Các thành viên Hội đồng quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ký các quyết định theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý
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 trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao
4.5	Được quyết định giao nhiệm vụ và quản lý các thành viên Hội đồng quản lý trong phạm vi công việc được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ tuổi công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ 05 năm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	4
	- Quản lý nguồn lực;	3-4
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thành viên Hội đồng quản lý (bao gồm Thư ký Hội đồng quản lý)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, cho ý kiến về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý và công việc được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Có ý kiến đối với các vấn đề thuộc Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cho ý kiến đối với việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định; - Cho ý kiến về kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm; - Tổng hợp thông tin về hoạt động của đơn vị báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản lý; chuẩn bị chương trình nghị sự, tài liệu, giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng quản lý; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng quản lý (đối với Thư ký Hội đồng quản lý); - Chuẩn bị các báo cáo, văn bản giải trình với cơ quan nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng quản lý (đối với Thư ký Hội đồng quản lý). 	Tham mưu đúng quy định pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian theo quy định.
2.2	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham gia các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công; chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp.	Tiếp thu và triển khai kịp thời, đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý		Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan và theo sự phân công của Chủ tịch Hội, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 phân cấp, ủy quyền và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý
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 trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn của vị trí việc làm; - Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn của vị trí việc làm; - Các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn cụ thể đối với quy định về thành viên Hội đồng quản lý tổ chức khoa học và công nghệ công lập.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn vị trí việc làm 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, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc

	- Sử dụng ngoại ngữ.	và tiêu chuẩn chức danh
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3-4
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng, phát triển và triển khai dịch vụ KH&CN trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị. 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	4

	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4-5
	- Giao tiếp ứng xử;	4
	- Quan hệ phối hợp;	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	4
	- Quản lý sự thay đổi;	4
	- Ra quyết định;	4
	- Quản lý nguồn lực;	4
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN); - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị. 	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN); - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Bảo đảm thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

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

	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	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 tổ chức KH&CN; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<p>tiến độ, hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị. 	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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, phối hợp công tác tốt; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN;</i> - <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i>

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các môi quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập quản lý trực tiếp	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN;</i> - <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i>

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.	có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,

	quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý. 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,

	quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

đã TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao ; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng nhân sự; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Tổng cục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN;</i> - <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i>

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục trong việc quản lý và triển khai các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Bộ, Tổng cục trưởng giao;
- Nghiên cứu xây dựng phương hướng, mục tiêu, chính sách, định hướng phát triển hoạt động của đơn vị.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị. 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao

4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN);</i> - <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i>

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các môi quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo Tổng cục	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý. 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức và người lao động thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	<ul style="list-style-type: none"> - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

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: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 2 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Tổng cục và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 2 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<p>pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý. 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<p>KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Phối hợp, hỗ trợ để triển khai nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN);</i> - <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i> 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	Viên chức và người lao động được giao phụ trách	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan;
	- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.	
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Phối hợp, hỗ trợ để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý

4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	

	- Sử dụng ngoại ngữ.	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC

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 Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan;
	- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.	
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao.
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

1- 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng

		- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN); - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc quản lý và triển khai các hoạt động quản lý, triển khai dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; Công tác tài chính của đơn vị; Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục	<ul style="list-style-type: none"> Cấp phó đơn vị Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập

4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng,

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.	sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo Cục	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật;

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa

(thành tích công tác)	<p>học và phát triển công nghệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Tổng Giám đốc/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4

	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Tổng Giám đốc/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý. 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan;
	- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
	- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan;
	- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.	
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị. 	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<p>pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,

	quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp

		- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNC		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cấp trên trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN cấp trên trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị. 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNC		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị. 	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan;
	- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
	- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý. 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,

	<p>quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCN		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

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

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao.
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy

		Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo pháp luật và theo quy chế tổ chức, hoạt động của ĐHQG.
- Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, cơ quan chủ quản quy định.
- Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, cơ quan chủ quản quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thuộc tổ chức KH&CN công lập;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt. 	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<p>Ban thường vụ Đảng ủy ĐHQG</p> <p>Hội đồng đại học ĐHQG</p> <p>Ban Giám đốc ĐHQG</p>	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý của ĐHQG.	Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương	Báo cáo và làm việc theo yêu cầu các nội dung liên quan được pháp luật, ĐHQG quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật, ĐHQG quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định về thẩm quyền.
Các cơ sở giáo dục đại học trong và ngoài nước.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1.	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác trong đơn vị theo thẩm quyền.
2.	Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của ĐHQG sau khi lấy ý kiến của của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
3.	Thực hiện xây dựng các chính sách thu hút đội ngũ nghiên cứu khoa học; chủ động triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyên gia công nghệ phù hợp với Kế hoạch chiến lược của ĐHQG và thuộc thẩm quyền của đơn vị.
4.	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định theo mảng công tác được phân công.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và ĐHQG quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 03 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc thuộc thẩm quyền cho Chính phủ, Bộ ngành, cơ quan địa phương; - Có kinh nghiệm trong quản lý và uy tín trong hoạt động chuyên môn; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4

	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu và giúp người đứng đầu đơn vị thành viên ĐHQG:
- + Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.
- + Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định.
- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của người đứng đầu Viện nghiên cứu khoa học thành viên ĐHQG; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc ĐHQG, người đứng đầu Viện nghiên cứu khoa học thành viên ĐHQG và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị.	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương	Báo cáo và làm việc theo yêu cầu các nội dung liên quan được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.
Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật quy định, Thủ trưởng đơn vị phân công hoặc được ủy quyền.

	- Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật quy định, Thủ trưởng đơn vị phân công hoặc được ủy quyền.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định về thẩm quyền.
Các cơ sở giáo dục đại học tại nước ngoài.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về lĩnh vực được Thủ trưởng đơn vị phân công.
2	Tham mưu góp ý trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ trưởng đơn vị sau khi lấy ý kiến của của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
3	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:
2	Tham gia góp ý các quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan;

	<ul style="list-style-type: none"> - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo pháp luật và theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ quan quản lý.
- Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền thực hiện công tác chuyên môn theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định; tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân các địa phương	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đợn vị được pháp luật và ĐHQG quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học ngoài hệ thống ĐHQG.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền.
2	Thực hiện xây dựng các chính sách thu hút đội ngũ nghiên cứu khoa học; chủ động triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phù hợp với Kế hoạch chiến lược của ĐHQG và thuộc thẩm quyền của đơn vị.
3	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do pháp luật và ĐHQG quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu đề nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu và giúp người đứng đầu đơn vị trong việc:

- Xây dựng kế hoạch chiến lược của ĐHQG, Kế hoạch hoạt động và phát triển đơn vị theo định hướng chiến lược của ĐHQG.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền thực hiện về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế và hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.
- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành và triển khai các hoạt động chuyên môn được người đầu đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, ĐHQG, người đứng đầu đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân các địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật và ĐHQG quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học ngoài hệ thống ĐHQG.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1.	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền được phân công.
2.	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:
1.	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định.
2.	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do pháp luật và ĐHQG quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về một số lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền xử lý.
- Chủ động tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về những nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định; tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng phòng; - Viên chức và người lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý 	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc trong hệ thống ĐHQG.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học tại nước ngoài.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền.
2	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và Giám đốc ĐHQG quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.

Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.
------------------	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, giúp việc cho cấp trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc của đơn vị trực thuộc ĐHQG (Trưởng phòng và tương đương):
- + Xây dựng kế hoạch chiến lược của đơn vị và kế hoạch hoạt động của bộ phận đang công tác.
- + Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ về hoạt động chuyên môn được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thực hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.
- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng và tương đương; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng và tương đương về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của

		giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Đơn vị chuyên môn của đơn vị (trung tâm, viện nghiên cứu). Đơn vị chức năng của đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về một số lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền xử lý.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định, hướng dẫn về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thực hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.
- Trực tiếp phụ trách mảng công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị.	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Các đơn vị chuyên môn, đơn vị chức năng. Các Trung tâm/Viện nghiên cứu của đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, giúp việc cho cấp trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc của đơn vị hoạt động khoa học công nghệ trực thuộc ĐHQG (Trưởng phòng):
- + Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.
- + Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định, hướng dẫn về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thực hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.
- Trực tiếp phụ trách mảng công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Các đơn vị chuyên môn, đơn vị chức năng. Các Trung tâm/Viện nghiên cứu của đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển; sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo UBND tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4

	- Giao tiếp ứng xử;	4
	- Quan hệ phối hợp;	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo UBND cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và triển khai; sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

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

	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<p>tiến độ, hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3

	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và triển khai; sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4

	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho

	nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề	3

chuyên môn	án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh

	<p>đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng một số lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp

		- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
- Sử dụng ngoại ngữ.		
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao.
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu đề nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	1-2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	1-2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

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

	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức và người lao động thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập quản lý trực tiếp	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	<ul style="list-style-type: none"> - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp

		- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế khác có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Chi cục	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công việc được thực hiện đúng

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<p>tiến độ, hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cấp phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý. 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan;
	- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
	- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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 và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&CN công lập; - Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&CN công lập; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị; 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập được ổn định và phát triển. - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp	- Cấp phó; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao); - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức 	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>KH&CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cấp phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý 	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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 của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3

	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

		đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của 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; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Phụ lục IV

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKHHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Mẫu Bản mô tả VTVL
1	Nghiên cứu viên cao cấp	16-01
2	Nghiên cứu viên chính	16-02
3	Nghiên cứu viên	16-03
4	Trợ lý nghiên cứu	16-04
5	Kỹ sư cao cấp	16-05
6	Kỹ sư chính	16-06
7	Kỹ sư	16-07
8	Kỹ thuật viên	16-08
9	Đánh giá sự phù hợp hạng I	17-01
10	Đánh giá sự phù hợp hạng II	17-02
11	Đánh giá sự phù hợp hạng III	17-03
12	Năng suất, chất lượng hạng I	17-04
13	Năng suất, chất lượng hạng II	17-05
14	Năng suất, chất lượng hạng III	17-06
15	Sở hữu trí tuệ hạng II	17-07
16	Sở hữu trí tuệ hạng III	17-08

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Nghiên cứu viên cao cấp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì, tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp trong công việc được phân công; chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao bảo đảm hiệu lực, hiệu quả.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đề xuất, tham gia xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ của quốc gia, bộ ngành và địa phương; - Trực tiếp nghiên cứu, đề xuất và chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh của bộ, ngành và địa phương; - Đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Chủ trì, tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở. 	Nội dung nghiên cứu được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chỉ đạo chuyên môn, hướng dẫn nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên, trợ lý nghiên cứu, cộng tác viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Tham gia giảng dạy hoặc hướng dẫn khoa học cho các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên ở các cơ sở đào tạo; - Quản lý các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp quốc gia; các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, tỉnh; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, tham gia các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt học thuật trong nước và quốc tế; - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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 trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo vị trí việc làm và yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học, khả năng tư duy độc lập, sáng tạo, kết hợp nghiên cứu lý luận với thực tiễn, kinh nghiệm hợp tác với các nhà khoa học, các tổ chức khoa học và công nghệ quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và hiểu biết rộng về các chuyên ngành có liên quan; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả chính hoặc chủ biên của ít nhất 01 sách chuyên khảo và tác giả chính của ít nhất 02 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín, trong đó có 01 bài được đăng trên tạp chí ISI có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của quốc gia, ngành, địa phương. Nắm được các thành tựu tiến

	<p>bộ khoa học và công nghệ và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu;</p> <p>- Có khả năng nghiên cứu sâu về chuyên ngành và nghiên cứu liên ngành trong lĩnh vực chuyên môn; đề xuất, tư vấn và giải quyết các vấn đề mang tính chiến lược của trung ương và địa phương; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học có tính chiến lược trong các hội nghị, hội thảo khoa học quan trọng; khả năng tập hợp và tổ chức các cá nhân có năng lực để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khả năng gắn kết giữa nghiên cứu khoa học với đào tạo và sản xuất;</p> <p>- Khả năng tư duy độc lập, sáng tạo, kết hợp nghiên cứu lý luận với thực tiễn, kinh nghiệm hợp tác với các nhà khoa học, các tổ chức khoa học và công nghệ quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và hiểu biết rộng về các chuyên ngành có liên quan.</p>
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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;	3-4
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Nghiên cứu viên chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, tư vấn xây dựng định hướng, kế hoạch nghiên cứu triển khai và đào tạo của đơn vị, ngành. Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, tham gia công tác đào tạo nhân lực trình độ cao. Nghiên cứu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở, cấp bộ, ngành, địa phương.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các chủ trương, kế hoạch và biện pháp triển khai hoạt động khoa học và công nghệ của bộ, ngành, địa phương và của đơn vị; - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; - Chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề chủ yếu trong nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao; viết các báo cáo kết quả nghiên cứu, quy trình ứng dụng, tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Chủ trì tổ chức các nhóm nghiên cứu và hướng dẫn chuyên môn đối với các nghiên cứu viên, trợ lý nghiên cứu, cộng tác viên thực hiện nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. 	Nội dung nghiên cứu, các hoạt động triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Quản lý, tư vấn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, tỉnh, cơ sở; tham gia giảng dạy và hướng dẫn khoa học cho các học viên cao học, sinh viên đại học ở các cơ sở đào tạo; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

		- Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân.	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham gia các hội nghị khoa học và các sinh hoạt học thuật chuyên ngành; - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo và là tác giả chính của ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước, thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và

	<p>công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nắm vững nội dung quản lý, phương pháp nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ;</p> <p>- Nắm vững và có khả năng vận dụng thành thạo các lý thuyết và phương pháp nghiên cứu khoa học; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một số chuyên ngành có liên quan;</p> <p>- Có khả năng đề xuất và xác định hướng nghiên cứu về một vấn đề khoa học và công nghệ. Có tư duy độc lập, sáng tạo, khả năng tiếp thu, nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. Có khả năng tập hợp các cán bộ nghiên cứu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học trong các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành cấp bộ, ngành; có khả năng tổ chức các sinh hoạt học thuật trong nước và tham gia các sinh hoạt học thuật quốc tế;</p> <p>- Phẩm chất khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.</p>
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Nghiên cứu viên		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Nghiên cứu, đề xuất và chủ trì thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

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	
2.2	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, tư vấn xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch; - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh; - Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành; - Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. 	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.3	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Tổng hợp thông tin, thống kê, theo dõi các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp tỉnh; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân. 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

2.5	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công; - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; - Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

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: Trợ lý nghiên cứu		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho các chức danh nghiên cứu khoa học hạng cao hơn trong việc triển khai các hoạt động nghiên cứu.

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	Công tác nghiên cứu, triển khai	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc phục vụ nghiên cứu, tham gia điều tra, khảo sát, hoặc trợ giúp việc xử lý, tổng hợp các thông tin, dữ liệu trong phạm vi được giao; - Làm nhiệm vụ hỗ trợ cho các chức danh nghiên cứu khoa học hạng cao hơn trong việc triển khai các hoạt động nghiên cứu; - Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Tham gia các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở. 	Nội dung nghiên cứu được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công. - Triển khai, thử nghiệm các kết quả nghiên cứu; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân. 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3. Các môi quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 trong phạm vi công việc được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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

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 trình độ trung cấp trở lên phù hợp chuyên ngành nghiên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghiên cứu khoa học; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	1-2
	- Giao tiếp ứng xử;	1-2
	- Quan hệ phối hợp;	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

		và tiêu chuẩn chức danh
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	1-2
	- Quản lý sự thay đổi;	1-2
	- Ra quyết định;	1-2
	- Quản lý nguồn lực;	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Kỹ sư cao cấp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, tư vấn xây dựng và chủ trì thực hiện hoặc tham gia thực hiện các giải pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia, bộ, đơn vị; các phương án công nghệ, luận chứng kinh tế - kỹ thuật của những công trình kinh tế - kỹ thuật trọng yếu cấp bộ, ngành.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng và đề ra các giải pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia, bộ, ngành, địa phương; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức xét duyệt các phương án công nghệ, luận chứng kinh tế - kỹ thuật của công trình thuộc chuyên ngành kỹ thuật; - Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các sáng kiến và thẩm định, giám định công nghệ là kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống; - Tham gia chính hoặc chủ trì thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, ngành và địa phương; - Chủ trì hoặc tham gia tổng kết rút kinh nghiệm về quản lý và các hoạt động nghiên cứu, phát triển công nghệ trong bộ, ngành, địa phương; đề xuất bổ sung các chủ trương, giải pháp cho phù hợp. 	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các phương án, bảo đảm cho các công trình, dự án được hoàn thành đúng tiến độ, an toàn, có chất lượng và đem lại hiệu quả kinh tế xã hội thiết thực; - Tham gia xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nguồn nhân lực khoa học và công nghệ trong ngành; 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định và được nghiệm thu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn

		<ul style="list-style-type: none"> - Biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học và công nghệ; - Tham gia giảng dạy các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ cho kỹ sư chính, kỹ sư, kỹ thuật viên về chuyên ngành kỹ thuật đảm nhiệm; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân. 	<p>thành công việc giảng dạy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng; đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp tác với các đối tác trong nước và nước ngoài thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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 trình độ thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.

<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia hoặc dự án, công trình, đề án cấp I thuộc chuyên ngành kỹ thuật và chủ trì, tổ chức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án, công trình, đề án các cấp thuộc chuyên ngành kỹ thuật - Đã tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (hoặc chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ cấp bộ, cấp tỉnh) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và chủ nhiệm ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả của ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế và 01 giải pháp hữu ích được cấp bằng độc quyền và được ứng dụng trong thực tiễn; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đề án cấp I thuộc chuyên ngành kỹ thuật và làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 02 dự án, công trình, đề án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 01 dự án, công trình cấp I và làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 02 dự án, công trình cấp II được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ nói chung, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành nói riêng; am hiểu tình hình sản xuất, trình độ công nghệ nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành; nắm chắc và kịp thời các thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và nước ngoài; - Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên ngành kỹ thuật đảm nhiệm và những kiến thức cơ bản của một số chuyên ngành kỹ thuật liên quan; có hiểu biết sâu rộng và kinh nghiệm về hoạt động phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ trong phạm vi ngành kinh tế - kỹ thuật đảm nhiệm; - Có khả năng tư duy độc lập, sáng tạo và phương pháp xử lý các vấn đề kinh tế - kỹ thuật phức tạp liên quan đến chuyên ngành đảm nhiệm. Có khả năng tập hợp các cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ có năng lực, tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ và tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có hiểu biết về hoạt động khoa học và công nghệ và định hướng phát triển của ngành khoa học và công nghệ; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Kỹ sư chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng và tham gia thực hiện các giải pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia, bộ, đơn vị;
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của đơn vị và của ngành; - Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm cho hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có ảnh hưởng đến sự phát triển công nghệ của đơn vị và của ngành; - Đề xuất các giải pháp công nghệ, hoàn thiện cơ cấu sản xuất, ứng dụng trực tiếp công nghệ tiên tiến trong nước và nhập khẩu nhằm tạo ra sản phẩm mới có sức cạnh tranh cao trên thị trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; - Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan tới đổi mới công nghệ, đổi mới quy trình sản xuất, điều hành hoạt động các dây chuyền công nghệ chính của đơn vị; - Chủ trì xây dựng chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề cho công nhân và kỹ thuật viên của đơn vị và của ngành; - Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hoàn thiện và hiệu quả của các giải pháp công nghệ trong phạm vi được giao, đề xuất biện pháp bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện cho phù hợp; phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ các hoạt 	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.

		động kỹ thuật trái với các quy trình, quy phạm kỹ thuật hiện hành.	
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao (chỉ đạo và giám định công tác thiết kế, xây dựng giải pháp công nghệ, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động, chất lượng sản phẩm...); - Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của đơn vị và của ngành; - Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hoàn thiện và hiệu quả của các giải pháp công nghệ trong phạm vi được giao, đề xuất biện pháp bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện cho phù hợp; phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ các hoạt động kỹ thuật trái với các quy trình, quy phạm kỹ thuật hiện hành; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Thực hiện công việc chuyên môn theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định, được thẩm định và ban hành. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng; đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh hoặc dự án, công trình, đề án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án, công trình, đề án thuộc chuyên ngành kỹ thuật các cấp; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả của ít nhất 01 giải pháp hữu ích được cấp bằng độc quyền và được ứng dụng trong thực tiễn; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đề án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật và làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đề án cấp III thuộc chuyên ngành kỹ thuật được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 01 dự án, công trình cấp II và làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 02 dự án, công trình cấp III được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến chuyên ngành và đơn vị; - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một chuyên ngành liên quan; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành và của đơn vị; có kiến thức về kinh tế, hiểu biết sâu sắc về nghiệp vụ phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ chuyên ngành; nắm vững phương pháp tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; - Có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và tập hợp để thực hiện nhiệm vụ, tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Kỹ sư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác nghiên cứu	Chủ trì, tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp Bộ, tỉnh.	Nội dung triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; - Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao; - Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm (nếu có).
Chất lượng cá nhân	- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị; - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Kỹ thuật viên		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ, triển khai dịch vụ khoa học, công nghệ trong phạm vi được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu	Tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.	Công việc được thực hiện theo đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh công nghệ hạng cao hơn; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân. 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 trong phạm vi công việc được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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

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 trình độ trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm	Kinh nghiệm 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 của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	1-2
	- Giao tiếp ứng xử;	1-2
	- Quan hệ phối hợp;	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	1-2
	- Quản lý sự thay đổi;	1-2
	- Ra quyết định;	1-2

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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Đánh giá sự phù hợp hạng I		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chỉ đạo, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về đánh giá sự phù hợp, xác định đối tượng của hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật phù hợp với đặc tính kỹ thuật và yêu cầu quản lý quy định trong tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tham mưu, đề xuất các nội dung cần nghiên cứu phát triển về hoạt động đánh giá sự phù hợp. Điều phối các thành viên trong nhóm nghiên cứu, điều phối nguồn lực phục vụ triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu triển khai liên quan đến hoạt động đánh giá sự phù hợp; - Chủ trì nghiên cứu các tiêu chuẩn, quy chuẩn để đề xuất xây dựng các quy định, giải pháp, phương án tổ chức thực hiện đánh giá sự phù hợp thuộc lĩnh vực được giao; - Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, ngành, địa phương. 	Nội dung đề xuất, tham gia xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng và phù hợp với thực tế.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; - Chủ trì tổ chức, hướng dẫn bộ phận chuyên môn áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thực hiện đánh giá sự phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo lĩnh vực được giao; - Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định; - Kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định về đánh giá sự phù hợp; hồ sơ đánh giá sự phù hợp của các bộ phận chuyên môn; 	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công việc kịp thời, hiệu quả, hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng.

		- Chỉ đạo xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ đánh giá sự phù hợp.	
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	- Hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn về đánh giá sự phù hợp; - Chủ trì biên soạn tài liệu hướng dẫn, tập huấn về đánh giá sự phù hợp theo lĩnh vực được giao; - Chỉ đạo thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ về đánh giá sự phù hợp.	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 trình độ Thạc sỹ trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
	- Có năng lực chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia hoặc dự án, công trình, đồ án cấp I thuộc chuyên

<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<p>ngành kỹ thuật và chủ trì, tổ chức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án, công trình, đề án các cấp thuộc chuyên ngành kỹ thuật;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (hoặc chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ cấp bộ, cấp tỉnh) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và chủ nhiệm ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả của ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế và 01 giải pháp hữu ích được cấp bằng độc quyền và được ứng dụng trong thực tiễn; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đề án cấp I thuộc chuyên ngành kỹ thuật và làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 02 dự án, công trình, đề án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 01 dự án, công trình cấp I và làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 02 dự án, công trình cấp II được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Chỉ đạo thực hiện hiệu quả hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ nói chung, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành nói riêng; am hiểu tình hình sản xuất, trình độ công nghệ nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành; nắm chắc và kịp thời các thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và nước ngoài; - Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên ngành kỹ thuật đảm nhiệm và những kiến thức cơ bản của một số chuyên ngành kỹ thuật liên quan; có hiểu biết sâu rộng và kinh nghiệm về hoạt động phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ trong phạm vi ngành kinh tế - kỹ thuật đảm nhiệm; - Có khả năng tư duy độc lập, sáng tạo và phương pháp xử lý các vấn đề kinh tế - kỹ thuật phức tạp liên quan đến chuyên ngành đảm nhiệm. Có khả năng tập hợp các cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ có năng lực, tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ và tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có hiểu biết về hoạt động khoa học và công nghệ và định hướng phát triển của ngành khoa học và công nghệ; - Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Đánh giá sự phù hợp hạng II		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về đánh giá sự phù hợp, xác định đối tượng của hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật phù hợp với đặc tính kỹ thuật và yêu cầu quản lý quy định trong tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, đề xuất các nội dung cần nghiên cứu phát triển về hoạt động đánh giá sự phù hợp. Điều phối các thành viên trong nhóm nghiên cứu, điều phối nguồn lực phục vụ triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu triển khai liên quan đến hoạt động đánh giá sự phù hợp; - Tham gia nghiên cứu các tiêu chuẩn, quy chuẩn để đề xuất xây dựng các quy định, giải pháp, phương án tổ chức thực hiện đánh giá sự phù hợp thuộc lĩnh vực được giao; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Bộ, ngành và địa phương. 	Nội dung đề xuất, tham gia xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch, bảo đảm chất lượng và phù hợp với thực tế.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng dự thảo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; - Tổ chức thực hiện hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định; - Kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định về đánh giá sự phù hợp; hồ sơ đánh giá sự phù hợp của các bộ phận chuyên môn; - Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ đánh giá sự phù hợp. 	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công việc kịp thời, hiệu quả, hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, hướng dẫn bộ phận chuyên môn áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thực hiện đánh giá sự phù hợp với 	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy

		<p>các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo lĩnh vực được giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn về đánh giá sự phù hợp; - Biên soạn tài liệu hướng dẫn, tập huấn về đánh giá sự phù hợp theo lĩnh vực được giao; - Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ về đánh giá sự phù hợp. 	<p>định và được nghiệm thu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 trình độ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh hoặc dự án, công trình, đồ án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án, công trình, đồ án thuộc chuyên ngành kỹ thuật các cấp;

	<p>- Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả của ít nhất 01 giải pháp hữu ích được cấp bằng độc quyền và được ứng dụng trong thực tiễn; hoặc làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đề án cấp II thuộc chuyên ngành kỹ thuật và làm giám đốc quản lý, chủ trì, chủ nhiệm ít nhất 01 dự án, công trình, đề án cấp III thuộc chuyên ngành kỹ thuật được hoàn thành, đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả; hoặc làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 01 dự án, công trình cấp II và làm chủ nhiệm, chủ trì thiết kế của ít nhất 02 dự án, công trình cấp III được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định;</p> <p>- Thực hiện hiệu quả hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định;</p> <p>- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Nắm vững đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến chuyên ngành và đơn vị;</p> <p>- Có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một chuyên ngành liên quan; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành và của đơn vị; có kiến thức về kinh tế, hiểu biết sâu sắc về nghiệp vụ phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ chuyên ngành; nắm vững phương pháp tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;</p> <p>- Có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và tập hợp để thực hiện nhiệm vụ, tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp;</p> <p>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có hiểu biết về hoạt động khoa học và công nghệ và định hướng phát triển của ngành khoa học và công nghệ;</p> <p>- Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.</p>

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....
TÊN TỔ CHỨC....

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: Đánh giá sự phù hợp hạng III		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia triển khai thực hiện các nhiệm vụ về đánh giá sự phù hợp, xác định đối tượng của hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật phù hợp với đặc tính kỹ thuật và yêu cầu quản lý quy định trong tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đánh giá sự phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo lĩnh vực được giao; triển khai các nội dung nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Bộ, ngành và địa phương. 	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện hoạt động đánh giá sự phù hợp theo lĩnh vực được giao; - Tham gia thực hiện hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn, chứng nhận, công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; công nhận năng lực của phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận sự phù hợp, tổ chức giám định; - Tham gia xử lý hồ sơ đánh giá sự phù hợp; - Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ đánh giá sự phù hợp. 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về đánh giá sự phù hợp	Thực hiện đầy đủ theo yêu cầu
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 trình độ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm (nếu có).
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; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2

	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Năng suất, chất lượng hạng I		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận chuyên môn xây dựng hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng đánh giá và tổng hợp hoàn thiện bộ hồ sơ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và quy định;
- Tham gia hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng; - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn về năng suất chất lượng, các quy trình tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, đào tạo, ứng dụng và thông báo chất lượng trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng từ cấp cơ sở trở lên; - Chủ trì triển khai hoặc đề xuất sửa đổi các mô hình, giải pháp năng suất, chất lượng để phục vụ hoạt động hoạt động tư vấn, hướng dẫn, thông báo quốc gia và phục vụ quản lý nhà nước; - Chủ trì nghiên cứu văn bản, tài liệu liên quan đến hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn, hệ thống quản lý chất lượng, các mô hình nâng cao năng suất đã áp dụng tại các quốc gia để áp dụng vào điều kiện phát triển kinh tế xã hội của Việt Nam đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. 	Nội dung đề xuất, tham gia xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng và phù hợp với thực tế.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện phối hợp với đơn vị quản lý về hoạt động kiểm tra, thanh tra về năng suất, chất lượng, thẩm định, tư vấn, đào tạo, mã số, mã vạch thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; - Thực hiện công tác ứng dụng, chuyển giao, 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

		<p>đào tạo các mô hình quản lý, giải pháp cải tiến năng suất;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực năng suất, chất lượng; - Chủ trì tổ chức hoặc tham gia triển khai các chương trình, dự án đánh giá thực hành tốt, quảng bá về năng suất và các giải pháp nâng cao năng suất chất lượng cho các tổ chức/doanh nghiệp. 	
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, hỗ trợ, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ về năng suất chất lượng đối với chức danh năng suất, chất lượng chính, chức danh năng suất, chất lượng; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn trong lĩnh vực về năng suất, chất lượng đối với các cơ quan, tổ chức; - Chủ trì hoặc tham gia hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định và được nghiệm thu; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến đóng góp theo yêu cầu.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo cấp phòng quản lý trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai công việc

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 Thạc sỹ trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học, khả năng tư duy độc lập, sáng tạo, kết hợp nghiên cứu lý luận với thực tiễn, kinh nghiệm hợp tác với các nhà khoa học, các tổ chức khoa học và công nghệ quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và hiểu biết rộng về các chuyên ngành có liên quan; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả chính hoặc chủ biên của ít nhất 01 sách chuyên khảo và tác giả chính của ít nhất 02 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín, trong đó có 01 bài được đăng trên tạp chí ISI có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của quốc gia, ngành, địa phương. Nắm được các thành tựu tiến bộ khoa học và công nghệ và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; - Có khả năng nghiên cứu sâu về chuyên ngành và nghiên cứu liên ngành trong lĩnh vực chuyên môn; đề xuất, tư vấn và giải quyết các vấn đề mang tính chiến lược của trung ương và địa phương; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học có tính chiến lược trong các hội nghị, hội thảo khoa học quan trọng; khả năng tập hợp và tổ chức các cá nhân có năng lực để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khả năng gắn kết giữa nghiên cứu khoa học với đào tạo và sản xuất; - Khả năng tư duy độc lập, sáng tạo, kết hợp nghiên cứu lý luận với thực tiễn, kinh nghiệm hợp tác với các nhà khoa học, các tổ chức khoa học và công nghệ quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và hiểu biết rộng về các chuyên ngành có liên quan.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

		chức danh
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Năng suất, chất lượng hạng II		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận chuyên môn xây dựng hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng đánh giá và tổng hợp hoàn thiện bộ hồ sơ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và quy định.
- Tham gia hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng; - Tham gia góp ý xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn về năng suất chất lượng, các quy trình tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, đào tạo, ứng dụng và thông báo chất lượng trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng từ cấp cơ sở trở lên; - Tham gia nghiên cứu các mô hình, giải pháp năng suất, chất lượng để triển khai phục vụ hoạt động tư vấn, hướng dẫn, thông báo quốc gia và phục vụ quản lý nhà nước; - Tham gia nghiên cứu văn bản, tài liệu liên quan đến hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn, hệ thống quản lý chất lượng, các mô hình nâng cao năng suất đã áp dụng tại các quốc gia để áp dụng vào điều kiện phát triển kinh tế xã hội của Việt Nam đảm bảo hiệu lực, hiệu quả; - Chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, ngành, địa phương; 	Hoàn thành các dự án theo đúng kế hoạch

2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận chuyên môn xây dựng hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng tư vấn, đánh giá và tổng hợp hoàn thiện bộ hồ sơ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng; - Chủ trì hoặc tham gia tư vấn đào tạo, chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho lớp học, quản lý lớp, tham gia hội đồng đánh giá kết quả đào tạo, thực hiện thanh quyết toán chi phí phục vụ lớp học; - Thực hiện công tác nghiên cứu, ứng dụng, chuyên giao, đào tạo các mô hình quản lý, giải pháp cải tiến năng suất; - Tham gia hướng dẫn, hỗ trợ, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ về năng suất chất lượng đối với chức năng suất, chất lượng; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực năng suất, chất lượng; - Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám định, chứng nhận, năng suất, chất lượng, thẩm định, tư vấn, đào tạo, mã số, mã vạch thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường chất lượng do Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc các bộ ngành liên quan quản lý; - Tham gia triển khai các chương trình, dự án tư vấn, đào tạo, đánh giá thực hành tốt, quảng bá về năng suất và các giải pháp nâng cao năng suất chất lượng cho các tổ chức/doanh nghiệp. 	Hoàn thành kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng yêu cầu
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo.		

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
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai công việc

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, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 trình độ Thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo và là tác giả chính của ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước, thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nắm vững nội dung quản lý, phương pháp nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Nắm vững và có khả năng vận dụng thành thạo các lý thuyết và phương pháp nghiên cứu khoa học; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một số chuyên ngành có liên quan; - Có khả năng đề xuất và xác định hướng nghiên cứu về một vấn đề khoa học và công nghệ. Có tư duy độc lập, sáng tạo, khả năng tiếp thu, nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. Có khả năng tập hợp các cán bộ nghiên cứu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học trong các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành cấp bộ, ngành; có khả năng tổ chức các sinh hoạt học thuật trong nước và tham gia các sinh hoạt học thuật quốc tế; - Phẩm chất khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3

	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Năng suất, chất lượng hạng III		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham gia thực hiện, hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận chuyên môn xây dựng hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng đánh giá và tổng hợp hoàn thiện bộ hồ sơ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và quy định.
- Tham gia hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu văn bản, tài liệu liên quan đến hệ thống tiêu chuẩn Việt Nam, Quy chuẩn Việt Nam, hệ thống quản lý chất lượng, các mô hình nâng cao năng suất đã áp dụng tại các quốc gia để áp dụng sản xuất, kinh doanh của tổ chức/doanh nghiệp; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Bộ, ngành và địa phương. 	Hoàn thành kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng thời hạn và bảo đảm chất lượng yêu cầu.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tư vấn đào tạo, chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho lớp học, quản lý lớp, tham gia hội đồng đánh giá kết quả đào tạo, thực hiện thanh quyết toán chi phí phục vụ lớp học; - Thực hiện, hỗ trợ công tác đào tạo nội bộ và công tác đào tạo bên ngoài trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn về năng suất, chất lượng; - Triển khai các chương trình, dự án tư vấn, đào tạo, đánh giá thực hành tốt, quảng bá về năng suất và các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng cho các tổ chức/doanh nghiệp. 	Hoàn thành kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng thời hạn và bảo đảm chất lượng yêu cầu.

2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo.		

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
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai công việc

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 ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được 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; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm (nếu có).
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; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Sở hữu trí tuệ hạng II		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ.

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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch,... về quản lý hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và đề ra các giải pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia, bộ, ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng, được người chủ trì soạn thảo đánh giá đạt yêu cầu; - Các văn bản, tài liệu hướng dẫn bảo đảm chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các phương án, bảo đảm cho các công trình, dự án được hoàn thành đúng tiến độ, an toàn, có chất lượng và đem lại hiệu quả kinh tế xã hội thiết thực; - Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hiệu quả của các giải pháp triển khai hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ, 	<p>Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.</p>

		<p>sự phù hợp của các quy định, quy chế liên quan đến quy trình thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ và đề xuất giải pháp hoàn thiện, nâng cao hiệu quả của các hoạt động này;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp giải quyết các tranh chấp, khiếu nại liên quan đến xác lập quyền sở hữu công nghiệp, đề xuất ý kiến chuyên môn khi được yêu cầu; - Thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ (thẩm định đơn sở hữu công nghiệp; đào tạo, tuyên truyền về sở hữu trí tuệ; hỗ trợ, tư vấn về sở hữu trí tuệ; xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống thông tin sở hữu công nghiệp;...) và các nhiệm vụ chuyên môn khác được giao. 	
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ; - Tham gia đào tạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo sự phân công của Lãnh đạo.	Tham dự đầy đủ các cuộc họp.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các các nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 công tác quản lý nhà nước thuộc 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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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; - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng); - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).
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; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có hiểu biết về hoạt động khoa học và công nghệ và định hướng phát triển của ngành khoa học và công nghệ; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3

	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN TỔ CHỨC

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: Sở hữu trí tuệ hạng III	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ và các nhiệm vụ khác được cấp trên 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	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định có liên quan trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ; - Tham gia soạn thảo, góp ý văn bản, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ; - Chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở. 	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các phương án, bảo đảm cho các công trình, dự án được hoàn thành đúng tiến độ, an toàn, có chất lượng và đem lại hiệu quả kinh tế xã hội thiết thực; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân; - Thực hiện các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ về sở hữu trí tuệ (thẩm định đơn sở hữu công nghiệp; đào tạo, tuyên truyền về sở hữu trí tuệ; hỗ trợ, tư vấn về sở hữu trí tuệ; xây dựng, quản lý và 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

		phát triển hệ thống thông tin sở hữu công nghiệp;...) và các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.	
2.3	Công tác hướng dẫn, đào tạo	- Tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ; - Tham gia đào tạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ.	- Tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo sự phân công	Tham dự đầy đủ các cuộc họp.
2.5	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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các các nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 công tác quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ
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 đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ quản lý, nghiệp vụ, ngoại ngữ...
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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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. - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có hiểu biết về hoạt động sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	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 VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin (CNTT)	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Hoạch định và tổ chức thực hiện được các định hướng, chiến lược của đơn vị.	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.	Am hiểu sâu và có kiến thức chuyên ngành về CNTT.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Khả năng dự báo 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.	Am hiểu về CNTT và sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng phục vụ quản lý, điều hành và xử lý công việc.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt phục vụ công việc.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị, địa phương.	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 tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng tốt các phần mềm ứng dụng phục vụ quản lý, điều hành và xử lý công việc.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao,	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm bảo đảm các tiêu chuẩn, chất lượng.	Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng được các phần mềm ứng dụng phục vụ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin (CNTT)	Sử dụng ngoại ngữ
	chuẩn mực trong thực hiện.		phạm pháp luật áp dụng vào công việc chuyên môn.			quản lý, điều hành và xử lý công việc.	
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.	Áp dụng được các văn bản quy phạm pháp luật vào công việc chuyên môn.	Nghe, hiểu và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Biết sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản phục vụ công việc.	Giao tiếp cơ bản.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn			
	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn
5	Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn để phục vụ cho hoạt động của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong và ngoài ngành. 	Chủ trì thẩm định đề án, dự án và các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
4	Tham gia tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong ngành. 	Tham gia thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị.	Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn			
	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn
3	Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	-	Biết phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn.
2	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động hạng thấp hơn.	-	Chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	-	-	-	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện công việc được giao.

III. 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 nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/ lĩnh vực/ nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

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 nhân viên
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Quản lý, 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.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú:

- Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1;
- Đối với các ô “-”, đề nghị cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đáp ứng yêu cầu quản lý, đánh giá (nếu có).