

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

**BIỂU SỐ 1**

TÊN ĐƠN VỊ .....

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

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

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

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

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Ký các văn bản Hội đồng quản lý.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý.

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

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

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

### 5.2- Các năng lực

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

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

TÊN ĐƠN VỊ .....

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

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

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

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

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền có ý kiến các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý.

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

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

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

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

### 5.2- Các năng lực

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN ĐƠN VỊ .....

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

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

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

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



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

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

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

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

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

**5.2- Các năng lực**

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

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực công tác được phân công.

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

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

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

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

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

#### 3.1- Bên trong

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

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

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Thủ trưởng phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, đơn vị có liên quan
4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý
4.6	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.7	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

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

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

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

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

**5.2- Các năng lực**

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**



TÊN ĐƠN VỊ .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Tên vị trí việc làm: <b>Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập<sup>4</sup></b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin

	phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng và của đơn vị khi được phân công

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

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

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

### 5.2- Các năng lực

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập<sup>5</sup></b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

#### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng hoặc tương đương (sau đây gọi chung là phòng) quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thuộc đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. 3. Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công. 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội	1. Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt

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

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

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

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

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

**5.2- Các năng lực**

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**