

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

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

**BIỂU SỐ 1**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

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

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về ..... (chuyên ngành của vị trí việc làm); tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về ..... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành ..... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.

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

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

		đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

**Phê duyệt của Lãnh đạo**

TÊN ĐƠN VỊ .....

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

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

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về ..... *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

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

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

		<p>đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</p> <p>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về ... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm); triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</p> <p>- Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.</p>	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. (Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)

### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp



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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của Lãnh đạo**

## BIỂU SỐ 3

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

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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

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

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

### 5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

**Phê duyệt của Lãnh đạo**