

### Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2023/TT-BTNMT ngày tháng năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

TÊN CƠ QUAN:  
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: <b>Chủ tịch Hội đồng quản lý</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan:	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm (tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị; tham mưu Hội đồng quản lý về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

#### 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	<p>Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Hội đồng quản lý.</li><li>Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kết quả quản lý điều hành của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.</li><li>Quyết định về chủ trương và trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.</li><li>Thông qua Đề án vị trí việc làm; điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị; kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng quản lý và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li><li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả.</li></ol>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>điều chỉnh số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập trước khi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định phê duyệt theo thẩm quyền.</p> <p>5. Thông qua đề án liên doanh, liên kết trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.</p> <p>7. Quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.</p>	
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1- Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Hội đồng quản lý.</p> <p>2- Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong thành viên Hội đồng quản lý; 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>
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các thành viên Hội đồng quản lý.	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</p> <p>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).</p>	Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ cơ quan quản lý cấp trên và Hội đồng quản lý giao

### 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 thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

## 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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn.</li> <li>- Hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương trở lên.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập 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 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
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	

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**TÊN CƠ QUAN:**  
**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: <b>Thành viên Hội đồng quản lý</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan:	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này).	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công phụ trách. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của Hội đồng theo nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý phân công; các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>Đề xuất với Hội đồng quản lý nội dung và các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản lý;</li> <li>Góp ý kiến, biểu quyết về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các cuộc họp của Hội đồng quản lý;</li> </ol>	Triển khai thực hiện hiệu quả các công việc được giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ol>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

#### 3. Các mối quan hệ công việc

##### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp
---------------------------	-------------------	---------------------

<b>kiểm duyệt kết quả bởi</b>		<b>chính</b>
Chủ tịch Hội đồng quản lý		Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

### 3.2 Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ cơ quan quản lý cấp trên và Hội đồng quản lý giao

### 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 thuộc thẩm quyền của thành viên Hội đồng quản lý.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của thành viên Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

### 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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (sau khi được bổ nhiệm).</li> <li>- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn.</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn vị trí việc làm và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập 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 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh - Tổ chức thực hiện công việc - Soạn thảo và ban hành văn bản - Giao tiếp ứng xử - Quan hệ phối hợp - Sử dụng công nghệ thông tin - Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
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	

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**TÊN CƠ QUAN:**  
**TÊN TỔ CHỨC:**

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

### **BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Áp dụng cho vị trí người đứng đầu trong đơn vị sự nghiệp công lập/người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường)

Tên vị trí việc làm: ... <sup>1</sup>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan:	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

#### **1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được Người đứng đầu cơ quan quản lý 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 lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức. 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. 3. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có). 4. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị. 5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về hoạt động nghề	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất

<sup>1</sup> Tên cụ thể theo danh mục vị trí việc làm được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư này.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nghiệp tài nguyên và môi trường đang được giao quản lý.</p> <p>2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động tài nguyên và môi trường đối với nhiệm vụ được giao quản lý.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ tài nguyên và môi trường trong phạm vi quyền hạn được giao.</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.</p>	lượng.
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	<p>1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền.</p> <p>2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.</p>	<p>1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>2. Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác</p>
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ 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 cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Trưởng phòng/Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng/Phó Chánh văn phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Viên chức thuộc đơn vị.</li> <li>- Người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

### 3.2 Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp.
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, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn.</li> <li>- Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.</li> <li>- 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.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 và quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</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 sự nghiệp công lập;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập 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 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
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	

## Phê duyệt của lãnh đạo

**TÊN CƠ QUAN:**  
**TÊN TỔ CHỨC:**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Áp dụng cho vị trí cấp phó của người đứng đầu/cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường)

Tên vị trí việc làm: ... <sup>2</sup>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)
Quy trình công việc liên quan:	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và trước pháp luật 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 hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách.</li> <li>Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.</li> <li>Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có).</li> <li>Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành.</li> <li>Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ	Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế

<sup>2</sup> Tên cụ thể theo danh mục vị trí việc làm được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chuyên môn được phân công	môn, gồm: 1. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ tư vấn về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; 4. Xây dựng khung chương trình, nội dung và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; 5. Các hoạt động khác liên quan đến phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	hoạch và đúng quy định của pháp luật
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập giao.	Đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ và đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. 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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các môi 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 cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Trưởng phòng/Chánh văn phòng, Phó Trưởng phòng/Phó chánh văn phòng hoặc tương đương.</li> <li>- Viên chức thuộc đơn vị.</li> <li>- Người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

### 3.2 Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

## 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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn.</li> <li>- Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp trưởng phòng hoặc tương đương trong đơn vị sự nghiệp công lập theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</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 sự nghiệp công lập;</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập 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 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và bản lĩnh</li> <li>- Tổ chức thực hiện công việc</li> <li>- Soạn thảo và ban hành văn bản</li> <li>- Giao tiếp ứng xử</li> <li>- Quan hệ phối hợp</li> <li>- Sử dụng công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị và và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> <li>- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> <li>- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> <li>- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> <li>- Ra quyết định</li> <li>- Quản lý nguồn lực</li> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**TÊN CƠ QUAN:**  
**TÊN TỔ CHỨC:**

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

### **BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Áp dụng cho vị trí cấp trưởng phòng và tương đương trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường)

Tên vị trí việc làm: ... <sup>3</sup>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan:	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

#### **1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, đứng đầu phòng/văn phòng giúp lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập điều phối mọi công việc của phòng/văn phòng và thực hiện việc tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập: 1. Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. 2. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo của đơn vị sự nghiệp công lập.	- Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành. - Kết quả hoạt động của đơn vị phụ trách.
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.	Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác.
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.

<sup>3</sup> Tên cụ thể theo danh mục vị trí việc làm được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư này.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. 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.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.	- Các Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương. - Các viên chức trong phòng/văn phòng hoặc tương đương phòng.	Các phòng/ ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực phạm vi hoạt động của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Đôn đốc, phối hợp công tác.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.
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	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### 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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn.</li> <li>- Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó trưởng phòng hoặc tương đương trong đơn vị sự nghiệp công lập theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</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 sự nghiệp công lập.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập 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 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
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	

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**TÊN CƠ QUAN:**  
**TÊN TỔ CHỨC:**

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

### **BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Áp dụng cho vị trí cấp phó trưởng phòng và tương đương trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường)

Tên vị trí việc làm: ... <sup>4</sup>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)
Quy trình công việc liên quan:	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

#### **1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, cấp phó của người đứng đầu cấp phòng/văn phòng; giúp Trưởng phòng/Chánh Văn phòng phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng/Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/Chánh Văn phòng và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về nhiệm vụ 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	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương phân công.</li> <li>Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương.</li> <li>Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành tài nguyên và môi trường theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương.</li> <li>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về</li> </ol>	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

<sup>4</sup> Tên cụ thể theo danh mục vị trí việc làm được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.</p> <p>5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong Bộ; cơ quan, tổ chức của địa phương và cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>7. Giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương đi vắng.</p>	
2.2	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và tài sản	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.	Các viên chức trong phòng hoặc tương đương phòng.	Các phòng/ ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

Trưởng phòng/Chánh Văn phòng.	(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).
-------------------------------	--

### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực phạm vi hoạt động của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Đôn đốc, phối hợp công tác.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với trưởng phòng hoặc lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập khi có yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Điều hành Phòng/Văn phòng khi được ủy 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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - 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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 sự nghiệp công lập.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập 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 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
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	

### Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:  
TÊN TỔ CHỨC:

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho vị trí viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường hạng I)

Tên vị trí việc làm:... <sup>5</sup>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về:... (*lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm*); chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo 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	Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:... ( <i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) của đơn vị sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Chủ trì triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) và các lĩnh vực có liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

<sup>5</sup> Tên cụ thể theo danh mục vị trí việc làm được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Thông tư này.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì hoặc tham gia việc biên soạn tài liệu bồi dưỡng và tham gia giảng dạy theo quy định.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) có liên quan

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	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. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	làm hoặc ngành, chuyên ngành:... (phù hợp với 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 viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh trở lên theo quy định.</li> <li>- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, 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.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.</li> </ul>

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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, tổ

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
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 CƠ QUAN:  
TÊN TỔ CHỨC:

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho vị trí viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường hạng II)

Tên vị trí việc làm: ... <sup>6</sup>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về: ... (*lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm*); chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo 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	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: ... ( <i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về: ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) của đơn vị sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Chủ trì hoặc trực tiếp tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

<sup>6</sup> Tên cụ thể theo danh mục vị trí việc làm được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghệ... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) và các lĩnh vực có liên quan. - Chủ trì hoặc tham gia việc biên soạn tài liệu bồi dưỡng và tham gia giảng dạy theo quy định.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các tổ chức, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) có liên quan

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	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. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành:... <i>(phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm)</i> .
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở và tương đương trở lên theo quy định.</li> <li>- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, 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.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.</li> </ul>

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
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,
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng 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 nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**TÊN CƠ QUAN:**  
**TÊN TỔ CHỨC:**

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

### **BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Áp dụng cho vị trí viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường hạng III)

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

#### **1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về:... (*lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm*); tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo 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	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:... ( <i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).</li> <li>- Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) của đơn vị sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) và các lĩnh vực có liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

<sup>7</sup> Tên cụ thể theo danh mục vị trí việc làm được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Thông tư này.



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	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các tổ chức, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) có liên quan

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	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. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành:... (phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm).

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về... ( <i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i> )
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV hoặc tương đương theo quy định. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, 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. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**TÊN CƠ QUAN:**  
**TÊN TỔ CHỨC:**

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

### **BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Áp dụng cho vị trí viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường hạng IV)

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

#### **1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia thực hiện một số hoạt động nghiệp vụ cụ thể về:... (*lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm*) theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nhiệm vụ 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	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:... ( <i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).</li> <li>- Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) và các lĩnh vực có liên quan.</li> <li>- Tham gia triển khai công việc trong phạm vi, quyền hạn được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

#### **3. Các mối quan hệ công việc**

<sup>8</sup> Tên cụ thể theo danh mục vị trí việc làm được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

### 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>
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các tổ chức, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) có liên quan

### 3.2 Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền 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.

## 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 trung cấp trở lên trở lên phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành:... <i>(phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm)</i> .
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của đơn vị (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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**