**Phụ lục số 2**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 282/HD-SNV ngày 13/11/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: | | 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 hiện hành có liên quan đến vị trí việc làm:…………. | |

**1- Mục tiêu 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 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |
| 2.5 |  |  |  |
| 2.6 |  |  |  |
| 2.7 |  |  |  |
| 2.9 | 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 hoặc quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| “Ví dụ: Lãnh đạo trực tiếp” | “Ví dụ:  - Lãnh đạo đơn vị thì quản lý công chức trong đơn vị;  - Chuyên viên phòng thì phối hợp với các công chức chuyên môn khác trong đơn vị” | “ví dụ: Các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc đơn vị”  (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 ….. 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). | “ví dụ: Tham gia các cuộc họp có liên quan; Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; Lấy thông tin thống kê; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu”  ……… |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 |  |
| 4.2 |  |
| 4.3 |  |
| 4.4 |  |
| 4.5 |  |

**“Ví dụ về phạm vi quyền hạn:** Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị; Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định; Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng”

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ:** Tùy theo vị trí việc làm, theo Thông tư hướng dẫn của từng lĩnh vực *(đối với lĩnh vực chưa có Thông tư hướng dẫn thìvận dụng theo Công văn số 242-CV/BCSĐ ngày 18/02/2022 của Ban Cán sự đảng Bộ Nội vụ)* để xác định yêu cầu cụ thể.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Ví dụ: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | “ví dụ:  - Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.  - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu công tác.” |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Các yêu cầu về tiêu chuẩn thời gian giữ ngạch (đối với vị trí chuyên viên chính) hoặc thời gian công tác trong lĩnh vực (đối với vị trí lãnh đạo) theo quy định của cấp có thẩm quyền.  “ví dụ:  - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).  - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Ban trưởng; Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên.” |
| 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 | “ví dụ: Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn 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, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực; Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm” |

**5.2- Yêu cầu về năng lực:** Tùy theo vị trí việc làm để xác định năng lực cụ thể và cấp độ theo Thông tư hướng dẫn của từng lĩnh vực *(đối với lĩnh vực chưa có Thông tư hướng dẫn thì vận dụng theo Công văn số 242-CV/BCSĐ ngày 18/02/2022 của Ban Cán sự đảng Bộ Nội vụ).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản |  |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |  |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |  |
| - Thẩm định văn bản |  |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |  |
| 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** |