VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ
Số 4801 Ngày 23/10/2023

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 10 /2023/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2023*

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, tổ chức hành chính thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

3. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Thông tư này, cơ quan, tổ chức nêu tại Điều 2 xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình gửi cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định Đề án vị trí việc làm để tiến hành thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

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

Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với trường hợp công chức đang giữ ngạch công chức cao hơn so với ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 7. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2023.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc

Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, sửa đổi, bổ sung./..

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Văn Thanh

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Sở LĐTBXH các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ LĐTBXH;
- Cổng TTĐT Bộ LĐTBXH;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, TCCB.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TT	Tên VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Cấp Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Ghi chú
1.	Chuyên viên cao cấp về lao động tiền lương	Chuyên viên cao cấp	x			
2.	Chuyên viên chính về lao động tiền lương	Chuyên viên chính	x	x		
3.	Chuyên viên về lao động tiền lương	Chuyên viên	x	x	x	
4.	Chuyên viên cao cấp về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên cao cấp	x			
5.	Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên chính	x	x		
6.	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên	x	x	x	
7.	Chuyên viên cao cấp về bình đẳng giới	Chuyên viên cao cấp	x			
8.	Chuyên viên chính về bình đẳng giới	Chuyên viên chính	x	x		
9.	Chuyên viên về bình đẳng giới	Chuyên viên	x	x	x	
10.	Chuyên viên cao cấp về quản lý lao động ngoài nước	Chuyên viên cao cấp	x			
11.	Chuyên viên chính về quản lý lao động ngoài nước	Chuyên viên chính	x	x		
12.	Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước	Chuyên viên	x	x		
13.	Chuyên viên cao cấp về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên cao cấp	x			
14.	Chuyên viên chính về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên chính	x	x		
15.	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên	x	x	x	
16.	Chuyên viên cao cấp về người có công	Chuyên viên cao cấp	x			
17.	Chuyên viên chính về người có công	Chuyên viên chính	x	x		
18.	Chuyên viên về người có công	Chuyên viên	x	x	x	

19.	Chuyên viên cao cấp về phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên cao cấp	x			
20.	Chuyên viên chính về phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên chính	x	x		
21.	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	x	x	x	
22.	Chuyên viên cao cấp về việc làm	Chuyên viên cao cấp	x			
23.	Chuyên viên chính về việc làm	Chuyên viên chính	x	x		
24.	Chuyên viên về việc làm	Chuyên viên	x	x	x	
25.	Chuyên viên cao cấp về bảo trợ xã hội	Chuyên viên cao cấp	x			
26.	Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội	Chuyên viên chính	x	x		
27.	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	Chuyên viên	x	x	x	
28.	Chuyên viên cao cấp về giảm nghèo	Chuyên viên cao cấp	x			
29.	Chuyên viên chính về giảm nghèo	Chuyên viên chính	x	x		
30.	Chuyên viên về giảm nghèo	Chuyên viên	x	x	x	
31.	Chuyên viên cao cấp về trẻ em	Chuyên viên cao cấp	x			
32.	Chuyên viên chính về trẻ em	Chuyên viên chính	x	x		
33.	Chuyên viên về trẻ em	Chuyên viên	x	x	x	
34.	Chuyên viên cao cấp về cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên cao cấp	x			
35.	Chuyên viên chính về cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên chính	x	x		
36.	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên	x	x	x	
37.	Chuyên viên cao cấp về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	Chuyên viên cao cấp	x			
38.	Chuyên viên chính về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	Chuyên viên chính	x	x		
39.	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	Chuyên viên	x	x	x	

40.	Chuyên viên cao cấp về công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên cao cấp	x			
41.	Chuyên viên chính về công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên chính	x	x		
42.	Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên	x	x	x	
43.	Chuyên viên cao cấp về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên cao cấp	x			
44.	Chuyên viên chính về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên chính	x	x		
45.	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên	x	x	x	
46.	Chuyên viên cao cấp về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên cao cấp	x			
47.	Chuyên viên chính về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên chính	x	x		
48.	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	x	x	x	
49.	Chuyên viên cao cấp về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên cao cấp	x			
50.	Chuyên viên chính về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên chính	x	x		
51.	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	x	x	x	

PHỤ LỤC II.1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
LĨNH VỰC QUAN HỆ LAO ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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 VTVL: **Chuyên viên cao cấp về lao động, tiền lương**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cục Quan hệ lao động và Tiền lương, Bộ LĐTBXH
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)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	1.1. Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. 1.2. Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lao động, tiền lương, quan hệ lao động	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan đến công tác chuyên môn	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết sâu, rộng về lĩnh vực lao động, tiền lương và quan hệ lao động

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	5
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	5
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về lao động, tiền lương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cục Quan hệ lao động và Tiền lương, Bộ LĐTBXH
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**)**

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	1.1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động trong phạm vi toàn quốc thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. 1.2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lao động, tiền lương, quan hệ lao động theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *1.3. Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lao động, tiền lương, quan hệ lao động.*	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc Nội dung tham gia (phần được phân công)... được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng..
2	Hướng dẫn	2.1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các nghị định, nghị quyết, quyết	1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

		định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. 2.2. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, tiền lương, quan hệ lao động và các cơ quan, tổ chức có liên quan.	thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Được cơ quan, tổ chức, đơn vị lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động. - 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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

		hệ lao động. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: lao động, tiền lương, quan hệ lao động; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động.*	
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)*; đề xuất chủ trương, giải pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục		• Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan đến công tác chuyên môn	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết , pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	4
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lao động, tiền lương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cục Quan hệ lao động và Tiền lương, Bộ LĐTBXH
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động, tiền lương, quan hệ lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động đối với các cơ quan đơn vị, Hướng dẫn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động cho cấp Sở.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật lao động, tiền lương và quan hệ lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	4.1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. 4.2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động. <u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u> *4.2- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động trên phạm vi tỉnh.* <u>Hoặc: (cấp huyện)</u> *4.2- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.* 4.3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	- Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác - Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	5.1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 5.2. 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.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cá nhân, tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan đến công tác chuyên môn	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với côngchức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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 - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động, tiền lương và quan hệ lao động và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về bảo hiểm xã hội	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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)*

Chủ trì tham mưu đề xuất,xây dựng hoàn thiện thể chế, chủ trương chính sách về bảo hiểm xã hội, các dự án, đề án, chương trình; tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực Bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản	- Tham mưu và chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện các dự án Luật, pháp lệnh, dự thảo Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực bảo hiểm xã hội trong phạm vi toàn thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu và chủ trì nghiên cứu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn; chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; - Tham mưu chính sách, biện pháp xử lý những vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật bảo hiểm xã hội để đảm bảo quyền lợi của các nhóm đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội.	Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2	Hướng dẫn	- Hướng dẫn xây dựng triển khai các Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thông tin, báo cáo thống kê về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm xã hội.	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành; - Tài liệu hướng dẫn được đánh giá cao; nội dung tập huấn chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ được đánh giá cao.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm xã hội	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp Bộ, cấp Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, công trình nghiên cứu cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề tài, công trình nghiên cứu được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Chủ trì, 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.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	- Theo dõi thông tin, số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về bảo hiểm xã hội. - Xây dựng các Báo cáo trình Chính phủ, Quốc hội về lĩnh vực bảo hiểm xã hội	- Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời.

		- Chủ trì sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm xã hội.	- Nội dung Báo cáo được phê duyệt.
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ
4	Kiểm tra	Chủ trì tham mưu, giúp đơn vị và Bộ chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và các quy định của Nhà nước, của Bộ về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội	Chủ trì tham mưu và triển khai các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, đề xuất và tham gia đàm phán, xây dựng, ký kết và hướng dẫn tổ chức thực hiện các điều ước, cam kết quốc tế của Việt Nam về lĩnh vực bảo hiểm xã hội	Các hoạt động hợp tác đạt kết quả cao. Các điều ước, cam kết quốc tế được xây dựng, ký kết và triển khai đúng quy định.
6	Lập kế hoạch của cá nhân	Xây dựng, thực hiện và báo cáo về việc kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công.	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao.
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Xử lý nhanh các vấn đề phát sinh trong thực tế liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội; - Hiểu biết sâu về lĩnh vực bảo hiểm xã hội và các lĩnh vực liên quan.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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***)**

Chủ trì, tham gia nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện chính sách về bảo hiểm xã hội; tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án và văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện dự án Luật, pháp lệnh, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện. - Chủ trì, tham gia xây dựng dự án, đề án, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội. - Chủ trì, tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện.	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng..
2	Hướng dẫn	- Tham gia hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động -	- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng

		Thương binh và Xã hội về lĩnh vực bảo hiểm xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan tham mưu cấp tỉnh, cấp huyện. Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thông tin, báo cáo thống kê về lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo quy định . - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ và tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về bảo hiểm xã hội.	theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Tham mưu, chủ trì và tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, HĐND, UBND cấp tỉnh, huyện về lĩnh vực bảo hiểm xã hội.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp huyện, tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và địa phương theo phân cấp quản lý.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, công trình nghiên cứu cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì, tham gia nghiên cứu đề tài, công trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học của địa phương theo quy định và phân công nhiệm vụ được giao.	Nội dung tham gia nghiên cứu được đánh giá cao.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Chủ trì, tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực bảo hiểm xã hội trên phạm vi toàn quốc hoặc trên địa bản tỉnh, quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phấn cấp.	Đảm bảo quy trình công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

		- Trực tiếp hướng dẫn chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội cho người lao động	
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan, Bộ, ngành có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội	Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo phạm vi trách nhiệm được giao và phân cấp theo quy định.	Các hoạt động hợp tác đạt kết quả cao.
6	Lập kế hoạch của cá nhân	Xây dựng, thực hiện và báo cáo về việc kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công.	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng nghiên cứu đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về Bảo hiểm xã hội**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	
1	Xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các chính sách pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện.	Các quy định, các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội đối với các cơ quan đơn vị, hướng dẫn nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội cho các Sở, cơ quan, doanh nghiệp và các đối tượng khác theo quy định. - Tham gia hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thông tin, báo cáo thống kê về bảo hiểm xã hội theo quy định.	- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc. - Giải quyết vướng mắc về bảo hiểm xã hội.

3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo hiểm xã hội. - Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học theo phân công của đơn vị. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham gia các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
5	Hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội	Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo phạm vi trách nhiệm được giao và phân cấp theo quy định.	Các hoạt động hợp tác đạt kết quả cao
6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, với các cơ quan, tổ chức của địa phương và các cơ quan, Bộ, ngành có liên quan khác ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
7	Lập kế hoạch của cá nhân	Xây dựng, thực hiện và báo cáo về việc kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các cơ quan, đơn vị có liên quan và tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Các cơ quan quản lý về Bảo hiểm xã hội có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các Sở, Ban ngành liên quan khác và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*2*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3*
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC BÌNH ĐẲNG GIỚI
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về bình đẳng giới	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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)*

Chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách về bình đẳng giới, các dự án, Đề án, chương trình; tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản	- Tham mưu và chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện dự án Luật, pháp lệnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực bình đẳng giới trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu xử lý những vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật về bình đẳng giới.	Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2	Hướng dẫn	Hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực bình	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và

		đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực bình đẳng giới, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực bình đẳng giới. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề tài, đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề tài, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Chủ trì, 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.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	- Theo dõi thông tin, số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về bình đẳng giới. - Chủ trì xây dựng các Báo cáo trình Chính phủ, Quốc hội về lĩnh vực bình đẳng giới.	- Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời - Nội dung Báo cáo được phê duyệt.
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động -	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề

		Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực bình đẳng giới	Chủ trì các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế về lĩnh vực bình đẳng giới	Các hoạt động hợp tác đạt kết quả cao.
6	Lập kế hoạch của cá nhân	Xây dựng, thực hiện và báo cáo về việc kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công.	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc:

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý

	luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực bình đẳng giới và các lĩnh vực liên quan

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về bình đẳng giới	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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***)**

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án, nhiệm vụ về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bình đẳng giới trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về bình đẳng giới theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn	- Tham gia hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực bình đẳng giới.	- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực bình đẳng giới	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và

		- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề tài, đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, công trình cấp nhà nước, cấp Bộ về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về bình đẳng giới; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực bình đẳng giới	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực Bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực bình đẳng giới	Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế về lĩnh vực bình đẳng giới	Các hoạt động hợp tác đạt kết quả cao.
6	Lập kế hoạch của cá nhân	Xây dựng, thực hiện và báo cáo về việc kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công.	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng.

7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên về Bình đẳng giới**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bình đẳng giới đối với các cơ quan đơn vị, - Hướng dẫn nghiệp vụ về bình đẳng giới cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc. - Tham mưu lãnh đạo giải đáp được các vướng mắc trong lĩnh vực bình đẳng giới
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về bình đẳng giới của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bình đẳng giới trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bình đẳng giới	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Bình đẳng giới có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị. Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*2*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*3*

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3*
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.4
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỘNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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 VTVL: **Chuyên viên cao cấp về quản lý lao động ngoài nước**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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)*
Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành.

2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực đưa người Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...

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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Sử dụng thành thạo ngoại ngữ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý lao động ngoài nước		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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***)**

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Chỉ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về người Việt Nam đi làm việc theo hợp đồng tại nước ngoài*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

2	Hướng dẫn	- Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - 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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	

3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về các hoạt động quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo phân cấp quản lý.*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên

	cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Sử dụng thành thạo ngoại ngữ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho các cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quản lý.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra, thanh tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thanh tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên phạm vi tỉnh.* *Hoặc: (cấp huyện)* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên phạm vi huyện.* - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2.Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Quản lý lao động ngoài nước có liên quan theo	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

yêu cầu công việc	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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 - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Sử dụng thành thạo ngoại ngữ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*2*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3*
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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 VTVL: **Chuyên viên cao cấp về an toàn, vệ sinh lao động**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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)*

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành.
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực an	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và

		toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Chủ trì, 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.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về an toàn, vệ sinh lao động.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.

4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, Tổ chức, cá nhân có có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về an toàn, vệ sinh lao động	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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***)**

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về An toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện và những đối tượng có liên quan.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động. - 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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	

3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động.*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Phối hợp với các tổ chức hoạt động về an toàn, vệ sinh lao động trong và nước nước.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)*; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		Các cơ quan, Tổ chức, cá nhân có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có

	thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với các cơ quan đơn vị, hướng dẫn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động đối với cấp Sở và các tổ chức hoạt động dịch vụ về an toàn, vệ sinh lao động.	Nội dung hướng dẫn về công việc, nghiệp vụ để các đối tượng, cơ quan đơn vị có liên quan hiểu và có khả năng thực hiện.

3	Kiểm tra, thanh tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thanh tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chính sách về an toàn, vệ sinh lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia xây dựng, đề xuất chính sách và các quy định pháp luật liên quan đến an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động trên phạm vi tỉnh.* <u>Hoặc: (cấp huyện)</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.* - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về An toàn, vệ sinh lao động - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, các tổ chức hoạt động về an toàn, vệ sinh lao trong và ngoài nước và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các cơ quan, Tổ chức, cá nhân có có liên quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác chuyên môn	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- 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	*2*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*1*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*1*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*1*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1*
	- Quản lý sự thay đổi	*1*
	- Ra quyết định	*1*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.6
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về người có công**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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)*
Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực người có công trong phạm vi toàn quốc hoặc đề án, dự án, chương trình trong lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Dự thảo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội

		quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực người có công, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ, chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực người có công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. - Tham gia tiếp công dân theo quy định và đề ra phương án giải quyết.	-Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Chủ trì, xây dựng báo cáo, theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về người có công	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng

		Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận

	chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực người có công. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành LĐTBXH; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công; - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt

	ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL:**Chuyên viên chính về người có công**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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***)**
Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực người có công trong phạm vi toàn quốc hoặc đề án, dự án, chương trình trong lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về người có công theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực người có công.*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng..
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND,*	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

		UBND cấp tỉnh) về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực người có công. - 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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Nội dung tham gia nghiên cứu hoàn thành đúng kế hoạch về tiến độ và chất lượng
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về người có công; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực người có công. - Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với lĩnh vực được phân công phụ trách. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về lĩnh vực người có công, bao gồm: quản lý hồ sơ người có công, hướng dẫn thực hiện mức trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đối*	Đảm bảo *quy trình công tác* và theo đúng kế hoạch *về tiến độ, chất lượng*, hiệu quả công việc

		với người có công, thân nhân người có công...theo phân cấp.	
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. -Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. - Tham gia tiếp công dân theo quy định và đề ra phương án giải quyết.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*); đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộccác Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố. Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực người có công; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTBXH, lĩnh vực người có công;

	- Nắm được tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực người có công trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về nggười có công**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện*)	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực người có công được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách về người có công đối với các cơ quan, đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc.
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về người có công của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách người	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Việc tiếp công dân phải

		có công trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực người có công trên phạm vi tỉnh.* <u>Hoặc: (cấp huyện)</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực người có công trên phạm vi huyện.* 2. Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với các đối tượng được phân công phụ trách. 3. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực người có công.	đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Người có công có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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 cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Người có công và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành

	LĐTBXH, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTBXH, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*2*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3*
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.7
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về phòng, chống tệ nạn xã hội**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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)*
Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành.
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết,	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo

		Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.

4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp xây dựng các văn bản lĩnh vực được giao. - Tham gia các cuộc họp 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp triển khai cac nhiệm vụ lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về phòng, chống tệ nạn xã hội**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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***)**

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. - 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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về phòng, chống tệ nạn xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

		Hoặc: (cấp tỉnh) *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về phòng, chống tệ nạn xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội...theo phân cấp*	
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*); đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục, đơn vị	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận

	- Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý về phòng, chống tệ nạn xã hội được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật phòng, chống tệ nạn xã hội và chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách Phòng, chống tệ nạn xã hội trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trên phạm vi tỉnh.* *Hoặc: (cấp huyện)* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trên phạm vi huyện.* 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tệ nạn xã hội.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		• Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Phòng, chống tệ nạn xã hội có liên quan theo yêu cầu công việc.	- 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 các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị. Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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 ... - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*2*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*2*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3*
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.8
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về việc làm**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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)*

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hànhvề lĩnh vực việc làm trong phạm vi toàn quốc thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành.
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		

3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực việc làm, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực việc làm. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. -Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về việc làm.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ
4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

	- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về việc làm**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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***)**

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực việc làm trong phạm vi toàn quốc thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về việc làm theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *Hoặc:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực việc làm*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng..
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực việc làm thuộc trách	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

		nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực việc làm. - 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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực việc làm.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về việc làm; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực việc làm. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về lĩnh vực việc làm.*	Đảm bảo *quy trình công tác* và theo đúng kế hoạch *về tiến độ, chất lượng*, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*); đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộccác Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố. Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị

4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với côngchức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luậnchính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Ttrách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2- Các năng lực

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

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về việc làm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực việc làm được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách việc làm đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách việc làm trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực việc làm trên phạm vi tỉnh.* *Hoặc: (cấp huyện)* *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực việc làm trên phạm vi huyện.* 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực việc làm	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Việc làm có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ

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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực việc làm và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- 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	*2*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*1*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*1*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*1*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1*
	- Quản lý sự thay đổi	*1*
	- Ra quyết định	*1*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.9
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về bảo trợ xã hội**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	
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)*
Chủ trì tham mưu, đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện các chế độ chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các đề án, chương trình, dự án chiến lược lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn	- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; làm giảng viên, báo cáo viên về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. - Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên.
3	Tổ chức thực hiện		

3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của Bộ, Cục và nhiệm vụ được giao.
3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Chủ trì nghiên cứu, có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
3.4	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	- Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế lĩnh vực bảo trợ xã hội.	- Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phế duyệt và triển khai đúng tiếng độ. - Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.
3.5	Báo cáo, thống kê	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Số liệu lĩnh vực bảo trợ xã hội được thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời
4	Kiểm tra, giám sát; tổ chức tổng kết, đánh giá	- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi cả nước; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. - Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.	4.1. Báo cáo kiểm tra, đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ. 4.2. Kết quả tổng kết, đánh giá, phương án đề xuất được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	
6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp xây dựng các văn bản lĩnh vực được giao. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý

	luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh 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 đạm, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực bảo trợ xã hội.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*4*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội	*5*
	- Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo	*5*

	trợ xã hội và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức	
	- Nắm vững tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực bảo trợ xã hội trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	*5*
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương	*5*
	- Khả năng đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;	*5*
	- Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước	*5*
	- Năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*5*
	- Quản lý sự thay đổi	*5*
	- Ra quyết định	*4*
	- Quản lý nguồn lực	*5*
	- Phát triển nhân viên	*4*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
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***)**

Tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổng hợp và hoạch định chính sách một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức triển khai thực hiện chế độ, chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng văn bản	1.1. Đối với cấp Bộ Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, dự án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội. 1.2. Đối với cấp tỉnh - Chủ trì xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn	2.1. Đối với cấp Bộ - Tham gia hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong trong lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Tham gia việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; làm giảng viên, báo cáo viên trong lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. - Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên.

		2.2. Đối với cấp tỉnh - Chủ trì hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc trong phạm vi địa phương. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; làm giảng viên, báo cáo viên về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3.1.1. Đối với cấp Bộ - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần. 3.1.2. Đối với cấp tỉnh - Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần trong phạm vi địa phương.	3.1.1. Đối với cấp Bộ Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của Bộ, Cục và nhiệm vụ được giao. 3.1.2. Đối với cấp tỉnh Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của Bộ, tỉnh và nhiệm vụ được giao.
3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	3.3.1. Đối với cấp Bộ Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.3.2. Đối với cấp tỉnh	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

		Chủ trì nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	3.4.1. Đối với cấp Bộ Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.4.2. Đối với cấp tỉnh Chủ trì tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ.	3.3.1. Đối với cấp Bộ Số liệu lĩnh vực bảo trợ xã hội được thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời. 3.2.2. Đối với cấp tỉnh - Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. - Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.
3.5	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	3.5.1. Đối với cấp Bộ - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.5.2. Đối với cấp tỉnh Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phân công trong phạm vi địa phương.	- Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiếng độ. - Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.
4.	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp

		quả trong phạm vi công việc được phân công.	được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	5.1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 5.2. 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.
6	Phối hợp công tác	6.1. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo trợ xã hội.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
		6.2. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp xây dựng các văn bản lĩnh vực được giao - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Ủy ban nhân dân các cấp; - Sở, ban, ngành ở địa phương; - Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm đạm, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3*
	- Giao tiếp ứng xử	*3*
	- Quan hệ phối hợp	*4*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội	4

	- Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành	4
	- Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý;	3
	- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá;	3
	- Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội	3
	- Nắm được tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về bảo trợ xã hội**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	*(địa chỉ trụ sở của cơ quan)*
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tham gia hướng dẫn và thực hiện chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phạm vi công việc 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**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng văn bản	1.1. Đối với cấp Bộ Tham gia dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, dự án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội. 1.2. Đối với cấp tỉnh - Tham gia xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương. 1.3. Đối với cấp huyện - Tham gia xây dựng dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi được phân công.	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

2	Hướng dẫn	2.1. Đối với cấp Bộ - Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong trong lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Tham gia việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 2.2. Đối với cấp tỉnh - Tham gia hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc trong phạm vi địa phương. - Tham gia việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương. 2.3. Đối với cấp huyện Hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất giải pháp giải quyết vướng mắc trong phạm vi công việc được phân công.	- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. - Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chất lượng, hiệu quả
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công. - Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác cơ quan quản lý và nhiệm vụ được giao.

3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	3.3.1. Đối với cấp Bộ Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.3.2. Đối với cấp tỉnh Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	3.4.1. Đối với cấp Bộ Tham gia theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu, ý kiến phản ánh liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.4.2. Đối với cấp tỉnh, cấp huyện Tham gia tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ. Tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân và nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội.	3.4.1. Đối với cấp Bộ Số liệu thống kê và ý kiến phản ánh được tổng hợp chính xác và kịp thời. 3.4.2. Đối với cấp tỉnh, cấp huyện - Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. - Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.

3.5	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	3.5.1. Đối với cấp Bộ Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội. Tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế lĩnh vực bảo trợ xã hội. 3.5.2. Đối với cấp tỉnh Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phân công trong phạm vi địa phương. 3.5.2. Đối với cấp huyện Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	3.5.1. Đối với cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phế duyệt và triển khai đúng tiếng độ. 3.5.2. Đối với cấp Bộ, cấp tỉnh Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.
4.	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	5.1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 5.2. 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.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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 các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Ủy ban nhân dân các cấp; - Sở, ban, ngành ở địa phương; - Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Tham gia các cuộc họp liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm đạm, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- 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	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*2*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;	*2*
	- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý, nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;	*2*
	- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được giao; có kỹ năng thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	*2*
	- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;	*2*
	- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước	*2*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*2*
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: C**huyên viên cao cấp về giảm nghèo**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 35 Trần Phú, Ba Đình, TP. Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	1.1.Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hànhvề lĩnh vực giảm nghèo trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyệnthuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. 1.2.Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	1. Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Dự thảo được phê duyệt và ban hành.
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản của Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực giảm nghèo, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách,	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của

		quy định của pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài nước theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách, chương trìnhgiảm nghèo	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra, thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Phối hợp xây dựng, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện các chính sách, chương trình giảm nghèo
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Phối hợp xây dựng, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện các chính sách, chương trình giảm nghèo

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học

	cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực giảm nghèo.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về giảm nghèo**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 35 Trần Phú, Ba Đình, TP. Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan		

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực Giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Giảm nghèo trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về Giảm nghèo theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản của Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện hoặc các cơ quan, ban, ngành liên quan.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công

		phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực giảm nghèo. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giảm nghèo; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực giảm nghèo	Đảm bảo *quy trình công tác* và theo đúng kế hoạch *về tiến độ, chất lượng*, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong nước và ngoài nước theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh kịp thời.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộccác Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể, các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luậnchính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên.Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài,đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa

	học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về giảm nghèo**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia đề xuất, nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách, chương trình giảm nghèo đối với các cơ quan đơn vị, cá nhân và người dân.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị, người dân có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về chính sách, pháp luật về giảm nghèo của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh kịp thời	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách giảm nghèo trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. *<u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u>* *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực giảm nghèo trên phạm vi tỉnh.* *<u>Hoặc: (cấp huyện)</u>* *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực giảm nghèo trên phạm vi huyện.* 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giảm nghèo	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2.Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Giảm nghèo có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

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 .... - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- 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	*2*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*1*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*1*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*1*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*1*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1*
	- Quản lý sự thay đổi	*1*
	- Ra quyết định	*1*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.10

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC TRẺ EM

(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về trẻ em		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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)*

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực trẻ em trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	1. Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Dự thảo được phê duyệt và ban hành.
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến

		bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực trẻ em, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực trẻ em. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực trẻ em.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.

4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em..	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền

Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Có tư duy chiến lược về công tác trẻ em.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	*5*
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	*5*

	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về trẻ em**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của 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 trẻ em: (*Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm***)**

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	1.1- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực trẻ em trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. 1.2- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về trẻ em theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *1.3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực trẻ em*	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

		hội *(hoặc Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.	yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, chương trình, đề án của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về lĩnh vực trẻ em - 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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực trẻ em.*	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về trẻ em; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực trẻ em. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh về lĩnh vực trẻ em.*	Đảm bảo *quy trình công tác* và theo đúng kế hoạch *về tiến độ, chất lượng*, hiệu quả công việc

3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*); đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		- Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được cung cấp thông tin về chiến lược phát triển, định hướng, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.4	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với côngchức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. - Ttrách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; - Phương pháp làm việc khoa học; - Tư dung phản biện, sáng tạo, độc lập; - Tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	3
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: **Chuyên viên về trẻ em**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)*	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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**	
1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, chính sách về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý về trẻ em được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách trẻ em đối với các cơ quan đơn vị; hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em cho cấp tỉnh, huyện, xã.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật, chính sách về trẻ em của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu, xây dựng báo cáo định kỳ và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>*Hoặc: (cấp tỉnh)*</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em trên phạm vi tỉnh.* <u>*Hoặc: (cấp huyện)*</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em trên phạm vi huyện.* 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2.Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan; với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		- Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Trẻ em có liên quan theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Các đơn vị thuộc cơ quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được cung cấp thông tin về chiến lược phát triển, định hướng, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.4	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Có phương pháp làm việc khoa học; - Có tư dung phản biện, sáng tạo, độc lập; - Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3*
	- 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	*2*
	- Sử dụng ngoại ngữ	*1*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	*3*
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	*3*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*2*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	*3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1*
	- Quản lý sự thay đổi	*1*
	- Ra quyết định	*1*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II.11
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10` năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về cơ sở vật chất và thiết bị**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan; các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*
Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp; chủ trì hướng dẫn việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài; chủ trì tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;

		trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì tham mưu, tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp; việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài. - Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong đơn vị khi được Lãnh đạo đơn vị phân công	- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp, tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. - Chủ trì tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm quốc gia; Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Thực hiện các hoạt động	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo

	chuyên môn, nghiệp vụ	theo nhiệm vụ được phân công về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.	đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong việc thực hiện các quy định về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Lãnh đạo Vụ Cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ có liên quan. - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

	- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về cơ sở vật chất và thiết bị**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo.

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

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm Quốc gia; hướng dẫn việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách, pháp luật quản lý nhà nước về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc:* *Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[1] của HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.*	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và

[1] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

		binh và Xã hội về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp; việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài.	được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm quốc gia; kế hoạch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - 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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

		nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* quy định về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. *<u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u>* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.*	- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. - Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy

		tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)*; đề xuất chủ trương, giải pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Cơ sở vật chất và thiết bị Chuyên viên cao cấp cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộccác Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhómnănglựcquản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất và danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực hiện các hoạt động của Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm Quốc gia; tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp địa phương.

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

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách, pháp luật quản lý nhà nước về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

		hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, tổ chức thực hiện Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp; việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài. - Hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp địa phương.	- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
3	Thẩm định các đề án, văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, dự án, văn bản pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. *<u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u>* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp.* *<u>Hoặc: (cấp huyện)</u>* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn quận/ huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.*	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

		- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp. - Thực hiện các hoạt động của Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm Quốc gia. - Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài. - Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
7	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp và chính sách về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Cơ sở vật chất và Thiết bị; Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính cùng mảng công việc (trong trường hợp lãnh đạo đơn vị phân công)		Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê theo yêu cầu. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác `chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về đào tạo (*gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên***)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và văn bản hướng dẫn thi hành.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế, chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng,	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành.

		trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm: + Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành; - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

		nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng. + Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên. + Hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp. + Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: Công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; Công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường	

		xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ được khi được Lãnh đạo đơn vị phân công	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Xây dựng kế hoạch tổ chức xây dựng, điều chỉnh, bổ sung danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp; xây dựng, điều chỉnh, thẩm định chương trình các môn học chung cho các cấp trình độ đào tạo. - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao. - Xây dựng kế hoạch nhân rộng các mô hình đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua

		nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Chỉ đạo, theo dõi việc thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về đào tạo chính quy.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về xây dựng, công bố chuẩn đầu ra; xây dựng chương trình, giáo trình; công tác tuyển sinh; quản lý, tổ chức đào tạo và quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.

		- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Lãnh đạo Vụ Đào tạo chính quy	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ có liên quan. - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - 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 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức nghề nghiệp và bản lĩnh chính trị	*5*
	- Tổ chức, điều hành thực hiện nhiệm vụ, công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì, phối hợp để tham mưu xây dựng các đề án,chỉ thị, nghị quyết, quyết định, thông tư, văn bản hướng dẫn	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện việc xây dựng các đề án,chỉ thị, nghị quyết, quyết định, thông tư, văn bản hướng dẫn	*5*
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các đề án,chỉ thị, nghị quyết, quyết định, thông tư, văn bản hướng dẫn	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng tư duy sáng tạo khi chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	*5*
	- Khả năng phối hợp, chỉ đạo và thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế, chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

		cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *<u>Hoặc</u>:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[2] của HĐND, UBND cấp tỉnh về nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy và thường xuyên ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp*	
2	Hướng dẫn và triển khai các văn bản	- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm: + Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành; - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để

[2] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

		bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng. + Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; Hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp. + Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực	các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

		hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định. + Chủ trì hoặc tham gia tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. + Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ được khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*). - Xây dựng kế hoạch tổ chức xây dựng, điều chỉnh, bổ sung danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp; xây dựng, điều chỉnh, thẩm định chương trình các môn học chung cho các cấp trình độ đào tạo. - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao. - Xây dựng kế hoạch nhân rộng các mô hình đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật,	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ

		người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua. Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về quản lý chuẩn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

		đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: về quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về quản lý chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình, công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.* - Theo dõi hoạt động thống kê công tác tuyển sinh, đào tạo chính quy các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; tổng hợp, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo chính quy ở các cấp trình độ đào tạo.	
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về quản lý chương trình, giáo trình và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Phối hợp với đơn vị liên quan kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

		thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* đề xuất chủ trương, giải pháp điều chỉnh.	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Đào tạo chính quy; Chuyên viên cao cấp cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố; các đơn vị thuộc Sở.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với côngchức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luậnchính trị - hành chính.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên.Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, thamgia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài,đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

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

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác, bao gồm: quản lý đào tạo nghề cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

		(chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; xây dựng chương trình, giáo trình trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, quy định về danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; quy định danh mục ngành, nghề nặng nhọc độc hại; quy định về liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước; quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; quản lý các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*.	
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm: + Hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp: việc chuyển giao chương trình, giáo trình, học liệu ngành, nghề trình độ cao đẳng cấp độ khu vực ASEAN, quốc tế và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chính quy trình độ cao đẳng,	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành; - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

		trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và liên kết đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và việc lựa chọn, phê duyệt sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo của nước ngoài; việc liên thông, liên kết đào tạo ở các cấp trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng. + Hướng dẫn thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên; hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp. + Hướng dẫn thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng,	

		nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định. - Tham gia tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3	Thẩm định các đề án, văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, đề án về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua. - Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công; tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

		thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. <u>*Hoặc: (cấp tỉnh)*</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về về chế độ, chính sách về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác trên phạm vi tỉnh.* <u>*Hoặc: (cấp huyện)*</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.* - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác.	
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá

		tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội theo lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
7	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Đào tạo chính quy, Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính cùng mảng công việc (trong trường hợp lãnh đạo đơn vị phân công)		Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; các đơn vị có liên quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về công tác học sinh, sinh viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến học sinh, sinh viên trong giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về công tác học sinh, sinh viên theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2	Hướng dẫn và triển khai văn bản	- Chủ trì tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về quản lý công tác học sinh, sinh viên. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về công tác học sinh sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý công tác học sinh, sinh viên: quy chế công tác	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức,

		học sinh, sinh viên; quy định về công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên; quy định tổ chức hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ cho học sinh, sinh viên; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy định về xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; xây dựng văn hóa ứng xử trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất, chính sách đối với học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Công tác giáo dục quốc phòng và an ninh; quy định chương trình, nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên; quy chế quản lý, cấp phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng; công tác giáo dục thể chất, thể dục thể thao; chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên; học bổng từ ngân sách nhà nước; học phí, chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học chương trình giáo dục nghề nghiệp. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý học sinh, sinh viên học tập tại nước ngoài và người nước ngoài học tập tại Việt Nam: quản lý học sinh, sinh viên, thực tập sinh, người học ra nước ngoài học tập các trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp (trừ cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm); người nước ngoài vào học tập tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại Việt Nam. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác học	cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

		sinh, sinh viên; hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên; phát triển kỹ năng bổ trợ, kỹ năng mềm, tư vấn hướng nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên. - Tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức các hoạt động, công tác đối với học sinh sinh viên: công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và việc thực hiện quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạc lực học đường; công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên; thi đua, khen thưởng, tuyên dương học sinh, sinh viên xuất sắc, tiêu biểu; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác hướng nghiệp, tư vấn học nghề, việc làm và khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên; điều tra, khảo sát tình hình việc làm của học sinh, sinh viên học giáo dục nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp; tổ chức hội thi, cuộc thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh, sinh viên các cấp. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong công tác học sinh, sinh viên. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong đơn vị được khi được phân công	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Chủ trì xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác học sinh, sinh viên. - Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý học sinh, sinh viên. - Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh sinh viên cấp quốc gia.	- Kế hoạch (chiến lược, dự án, đề án) được xây dựng và phê duyệt. - Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng theo đúng nhiệm vụ được giao.

		- Xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền, hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên dương học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp xuất sắc, tiêu biểu; cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp - Theo dõi việc thực hiện chính sách học phí, học bổng từ ngân sách nhà nước và chính sách về tín dụng đối với học sinh, sinh viên; việc quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp.	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án, dự án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan đến công tác học sinh, sinh viên.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý, trả lời được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác học sinh, sinh viên.	Đề tài được Hội đồng khoa học cấp Bộ nghiệm thu, thông qua.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp theo nhiệm vụ được phân công; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Chủ trì các cuộc họp đơn vị theo quy định.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Chuẩn bị nội dung và các cuộc họp được thực hiện.
3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Phối hợp theo dõi, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến học sinh, sinh viên theo yêu cầu	- Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu.

3.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên; việc thực hiện chiến lược, chương trình, dự án, đề án liên quan đến học sinh, sinh viên; đề xuất tham mưu kiến nghị, đề xuất biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện.	Các bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và đề xuất, kiến nghị.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Lãnh đạo Vụ Công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp thực hiện nhiêm vụ có liên quan. - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Sở LĐTBXH thuộc UBND tỉnh, các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Phối hợp triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp phân công nhiệm vụ và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác học sinh, sinh viên	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến học sinh, sinh viên trong giáo dục nghề nghiệp

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về công tác học sinh, sinh viên theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

	Các công việc		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *<u>Hoặc</u>:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[3] của HĐND, UBND cấp tỉnh về các chủ trương, chính sách có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên.*	Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về quản lý công tác học sinh, sinh viên. - Chủ trì tham mưu, tổ chức xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn

[3] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

		dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Chủ trì hoặc tham gia tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý công tác học sinh, sinh viên: quy chế công tác học sinh, sinh viên; quy định về công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên; quy định tổ chức hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ cho học sinh, sinh viên; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy định về xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; xây dựng văn hóa ứng xử trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất, chính sách đối với học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: công tác giáo dục quốc phòng và an ninh; quy định chương trình, nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên; quy chế quản lý, cấp phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng; công tác giáo dục thể chất, thể dục thể thao; chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên; học bổng từ ngân sách nhà nước; học phí, chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học chương trình giáo dục nghề nghiệp. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý học sinh, sinh viên học tập tại nước ngoài và người nước ngoài học tập tại Việt Nam: quản lý học sinh, sinh viên, thực tập sinh, người học ra nước ngoài học tập các trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp (trừ cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm); người nước	thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

		ngoài vào học tập tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại Việt Nam. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác học sinh, sinh viên; hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên; phát triển kỹ năng bổ trợ, kỹ năng mềm, tư vấn hướng nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên. - Tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức các hoạt động, công tác đối với học sinh sinh viên: công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và việc thực hiện quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạc lực học đường; công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên; thi đua, khen thưởng, tuyên dương học sinh, sinh viên xuất sắc, tiêu biểu; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác hướng nghiệp, tư vấn học nghề, việc làm và khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên; điều tra, khảo sát tình hình việc làm của học sinh, sinh viên học giáo dục nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp; tổ chức hội thi, cuộc thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh, sinh viên các cấp.	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, đề án, dự án, chương trình (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) liên quan đến công tác học sinh, sinh viên. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý học sinh, sinh viên.	- Kế hoạch được xây dựng và phê duyệt. - Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng theo đúng nhiệm vụ được giao.

		- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh sinh viên cấp quốc gia. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền, hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên dương học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp xuất sắc, tiêu biểu; cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp. - Trực tiếp theo dõi việc thực hiện chính sách học phí, học bổng từ ngân sách nhà nước và chính sách về tín dụng đối với học sinh, sinh viên; việc quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp. - Xây dựng kế hoạch của cá nhân theo tuần,tháng, quý, năm.	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án, dự án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan đến công tác học sinh, sinh viên. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý, trả lời được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Nghiên cứu đề tài, công trình nghiên cứu khoa học trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác học sinh, sinh viên.	Đề tài được Hội đồng khoa học cấp Bộ nghiệm thu, thông qua.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác học sinh, sinh viên; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về công tác học sinh, sinh viên. *Hoặc: (cấp tỉnh)*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

		- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác học sinh, sinh viên; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về công tác học sinh, sinh viên.	
3.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Chuẩn bị nội dung và các cuộc họp được thực hiện.
3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Phối hợp theo dõi, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến học sinh, sinh viên theo yêu cầu	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu
3.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên; việc thực hiện chiến lược, chương trình, dự án, đề án liên quan đến học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)*; đề xuất tham mưu kiến nghị, đề xuất biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện.	Các bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và đề xuất, kiến nghị.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Chuyên viên cao cấp cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	(trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp thực hiện nhiêm vụ có liên quan. - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Sở LĐTBXH thuộc UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Phối hợp triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc trong lĩnh vực được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong phân công nhiệm vụ và các hoạt động thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với côngchức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luậnchính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên.Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, thamgia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài,đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức

	được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3

	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về công tác học sinh, sinh viên theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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

	Các công việc		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý công tác học sinh, sinh viên: quy chế công tác học sinh, sinh viên; quy định về công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên; quy định tổ chức hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ cho học sinh, sinh viên; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành; - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy

		định về xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; xây dựng văn hóa ứng xử trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất, chính sách đối với học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: công tác giáo dục quốc phòng và an ninh; quy định chương trình, nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên; quy chế quản lý, cấp phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường cao đẳng; công tác giáo dục thể chất, thể dục thể thao; chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên; học bổng từ ngân sách nhà nước; học phí, chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học chương trình giáo dục nghề nghiệp. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý học sinh, sinh viên học tập tại nước ngoài và người nước ngoài học tập tại Việt Nam: quản lý học sinh, sinh viên, thực tập sinh, người học ra nước ngoài học tập các trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp (trừ cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm); người nước ngoài vào học tập tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại Việt Nam. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp: đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác học sinh, sinh viên; hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên; phát triển kỹ năng bổ trợ, kỹ năng mềm, tư vấn hướng nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên.	- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

		- Tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức các hoạt động, công tác đối với học sinh sinh viên: công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và việc thực hiện quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạc lực học đường; công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên; thi đua, khen thưởng, tuyên dương học sinh, sinh viên xuất sắc, tiêu biểu; công tác y tế học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác hướng nghiệp, tư vấn học nghề, việc làm và khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên; điều tra, khảo sát tình hình việc làm của học sinh, sinh viên học giáo dục nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp; tổ chức hội thi, cuộc thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh, sinh viên các cấp - Tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội .	
3	Thẩm định các văn bản, đề án	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, văn bản về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách đối với công tác học sinh, sinh viên và lập báo cáo định kỳ và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. *<u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u>* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách đối với công tác học sinh, sinh viên trên phạm vi tỉnh.* *<u>Hoặc: (cấp huyện)</u>*	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

		- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách đối với công tác học sinh, sinh viên trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. - Tham gia tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý học sinh, sinh viên; hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh sinh viên cấp quốc gia. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động theo nhiệm vụ được phân công	
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao được thực hiện; quan hệ công tác đúng quy chế, quy định phối hợp.
7	Kiểm tra	Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về công tác học sinh, sinh viên theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Công tác học sinh, sinh viên; Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính cùng mảng công việc (trong trường hợp lãnh đạo đơn vị phân công)		Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan theo yêu cầu công việc	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê theo yêu cầu - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở LĐTBXH, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong phân công nhiệm vụ và các hoạt động thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: C**huyên viên cao cấp về quản lý kỹ năng nghề**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	Pháp Luật về Giáo dục nghề nghiệp, Luật Việc làm, Bộ Luật Lao động về kỹ năng nghề và đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và các Pháp luật liên quan khác	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản, đề án, dự án	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến quản lý về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể: chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia; việc xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; quản lý và tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, tham dự các kỳ thi kỹ năng nghề khu vực và quốc tế; việc thực hiện các hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được phê duyệt và ban hành. - Hoàn thiện được hồ sơ trình kèm theo giải trình cấp có thẩm quyền và được phê duyệt.

		phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Giải trình, thuyết minh các căn cứ, trình tự, thủ tục trong hồ sơ trình sản phẩm các công việc.	
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về quản lý về kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia, đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; việc xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia; việc thực hiện đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; việc tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề ở các cấp; việc sử dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và việc áp dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề của các nước khu vực ASEAN và thế giới vào Việt Nam. - Chủ trì hướng dẫn việc tổ chức và tham dự các kỳ thi kỹ năng nghề ở các cấp. - Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề cho các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về quản lý kỹ năng nghề, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật vềquản lý kỹ năng nghề. - Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, đề án, kế hoạch phát triển hệ thống tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động. - Chủ trì và phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, kỳ thi kỹ năng nghề khu vực ASEAN và thế giới.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

		- Chủ trì và phối hợp xây dựng kế hoạch xây dựng, cập nhật tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia. - Chủ trì và phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đánh giá viên, chuyên gia xây dựng, thẩm định tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; quản lý, điều phối đội ngũ đánh giá viên kỹ năng. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
	Tổ chức thực hiện theo kế hoạch	Tham mưu về việc chỉ đạo, kiểm soát thực hiện các hoạt động theo kế hoạch xây dựng về: - Quản lý và thực hiện khung trình độ nghề kỹ năng nghề quốc gia và hệ thống các tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia; - Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng; rà soát, cập nhật, điều chỉnh tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia phù hợp với yêu cầu chung của từng thời kỳ; Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và việc áp dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề của các nước khu vực ASEAN và thế giới vào Việt Nam. - Xem xét và trình công nhận các tổ chức dịch vụ kỹ thuật, đào tạo và doanh nghiệp có đủ điều kiện được tham gia đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các tổ chức và doanh nghiệp trong hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động; - Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; - Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, cấp và thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo từng bậc trình độ kỹ năng nghề; - Xem xét, trình cấp hoặc thu hồi thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia; - Quản lý, lưu giữ hồ sơ liên quan đến việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia. - Quản lý danh mục và đề xuất thay đổi các công việc ảnh hưởng đến an toàn sức khỏe của cá nhân	Kết quả các hoạt động theo kế hoạch đã xây dựng

		và cộng đồng yêu cầu phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia. - Tổ chức kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, kỳ thi kỹ năng nghề khu vực ASEAN và thế giới. Hướng dẫn việc tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề ở các cấp, tham gia kỳ thi kỹ năng nghề khu vực ASEAN và thế giới. - Xem xét, trình công nhận hoặc thừa nhận chứng chỉ kỹ năng nghề do nước ngoài cấp cho người Việt Nam hoặc cho người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam. - Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đánh giá viên, chuyên gia xây dựng, thẩm định tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; quản lý, điều phối đội ngũ đánh giá viên kỹ năng. - Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý kỹ năng nghềthuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về kỹ năng nghề nhiệm vụ được phân công; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách kỹ năng nghề	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về quản lý kỹ năng nghề	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về quản lý kỹ năng nghề. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Lãnh đạo Vụ Kỹ năng nghề	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận, 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 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về quản lý kỹ năng nghề**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	Pháp Luật về Giáo dục nghề nghiệp, Luật Việc làm, Bộ Luật Lao động về kỹ năng nghề và đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và các Pháp luật liên quan khác	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì hoặc tham gia thẩm định,tổng hợp, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng văn bản, đề án, dự án về lĩnh vực được phân công	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về quản lý kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể: xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia; việc xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề; quản lý và tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, tham dự các kỳ thi kỹ năng nghề khu vực và quốc tế; việc thực hiện các hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; việc tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia và tham dự kỳ thi kỹ năng nghề ASEAN và thế giới. *Hoặc:*	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[4] của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý kỹ năng nghề. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về quản lý kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu giải trình, thuyết minh các căn cứ, trình tự, thủ tục trong hồ sơ trình sản phẩm các công việc.	
2	Hướng dẫn	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quản lý về kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia; việc xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề; việc thực hiện đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và việc áp dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề của các nước khu vực ASEAN và thế giới vào Việt Nam. - Hướng dẫn việc tổ chức và tham dự các kỳ thi kỹ năng nghề ở các cấp; - Hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề cho các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong đơn vị khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác

[4] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về quản lý đội ngũ quản lý kỹ năng nghề. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, đề án, kế hoạch phát triển hệ thống tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi tay nghề quốc gia, kỳ thi tay nghề khu vực ASEAN và thế giới. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch xây dựng, cập nhật tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đánh giá viên, chuyên gia xây dựng, thẩm định tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia. Quản lý, điều phối đội ngũ đánh giá viên kỹ năng.	của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
	Tổ chức thực hiện theo kế hoạch	Chủ trì hoặc tham gia hiện, kiểm soát các hoạt động theo kế hoạch xây dựng về: - Quản lý và thực hiện khung trình độ nghề kỹ năng nghề quốc gia và hệ thống các tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia; - Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức xây dựng, thẩm định và công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng; rà soát, cập nhật, điều chỉnh tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia phù hợp với yêu cầu chung của từng thời kỳ; Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và việc áp dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề của các nước khu vực ASEAN và thế giới vào Việt Nam. - Xem xét và trình công nhận các tổ chức dịch vụ kỹ thuật, đào tạo và doanh nghiệp có đủ điều kiện được tham gia đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các tổ chức và doanh nghiệp trong hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động;	Kết quả các hoạt động theo kế hoạch đã xây dựng

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		- Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; - Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, cấp và thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo từng bậc trình độ kỹ năng nghề; - Xem xét, trình cấp hoặc thu hồi thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia; - Quản lý, lưu giữ hồ sơ liên quan đến việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia. - Quản lý danh mục và đề xuất thay đổi các công việc ảnh hưởng đến an toàn sức khỏe của cá nhân và cộng đồng yêu cầu phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia. - Tổ chức kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, kỳ thi tay nghề khu vực ASEAN và thế giới. Hướng dẫn việc tổ chức các kỳ thi tay nghề ở các cấp, tham gia kỳ thi kỹ năng nghề khu vực ASEAN và thế giới. - Xem xét, trình công nhận hoặc thừa nhận chứng chỉ kỹ năng nghề do nước ngoài cấp cho người Việt Nam hoặc cho người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam. - Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đánh giá viên, chuyên gia xây dựng, thẩm định tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; quản lý, điều phối đội ngũ đánh giá viên kỹ năng. - Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc HĐND, UBND cấp*	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		tỉnh) về quản lý kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kỹ năng nghề; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về kỹ năng nghề. *Hoặc: (cấp tỉnh)* - *Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: quản lý kỹ năng nghề; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về kỹ năng nghề.*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về quản lý kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)*; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Kỹ năng nghề Chuyên viên cao cấp cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với côngchức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luậnchính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên.Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

	- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, thamgia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài,đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

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

	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Pháp Luật về Giáo dục nghề nghiệp, Luật Việc làm, Bộ Luật Lao động về kỹ năng nghề và đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và các Pháp luật liên quan khác

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, thẩm định,tổng hợp, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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**	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)* ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia; việc xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề; quản lý và tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, tham dự các kỳ thi kỹ năng nghề khu vực và quốc tế; việc thực hiện các hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; việc tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia và tham dự kỳ thi kỹ năng nghề ASEAN và thế giới.	Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn và triển khai các văn bản	- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành

		phạm pháp luật về khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia; việc xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề; việc thực hiện đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và việc áp dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề của các nước khu vực ASEAN và thế giới vào Việt Nam; - Tham gia hướng dẫn việc tổ chức, tham dự các kỳ thi kỹ năng nghề ở các cấp. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.	theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
3	Thẩm định các đề án, văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, văn bản về kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Nghiên cứu hồ sơ và trình công nhận các tổ chức dịch vụ kỹ thuật, đào tạo và doanh nghiệp có đủ điều kiện được tham gia đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động. *<u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u>* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ quản lý kỹ năng nghề trên phạm vi tỉnh.* *<u>Hoặc: (cấp huyện)</u>* *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kỹ năng nghề trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.* - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, cập nhật tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia;	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2.Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

		theo dõi, quản tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, cập nhật ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; theo dõi, quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; - Nghiên cứu hồ sơ và trình cấp, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; theo dõi, quản lý việc cấp và thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; xem xét, trình cấp hoặc thu hồi thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia. - Trực tiếp quản lý, lưu giữ hồ sơ liên quan đến việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia. - Tham gia tổ chức kỳ thi tay nghề quốc gia, kỳ thi kỹ năng nghề khu vực ASEAN và thế giới. Hướng dẫn việc tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề ở các cấp, tham gia kỳ thi kỹ năng nghề khu vực ASEAN và thế giới. - Xem xét hồ sơ, trình công nhận hoặc thừa nhận chứng chỉ kỹ năng nghề do nước ngoài cấp cho người Việt Nam hoặc cho người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam. - Trực tiếp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đánh giá viên, chuyên gia xây dựng, thẩm định tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và đề thi đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; quản lý, điều phối đội ngũ đánh giá viên kỹ năng. - Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.	
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
7	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, ngân hàng câu hỏi, đề thi đánh giá kỹ năng nghề, đánh giá kỹ năng nghề, thi kỹ năng nghề quốc gia; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Kỹ năng nghề, Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính cùng mảng công việc (trong trường hợp lãnh đạo đơn vị phân công)		Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc các Bộ ngành, cơ quan quản lý các lĩnh vực kinh tế, các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc.	- 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 các thông tin thống kê; thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác theo 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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: C**huyên viên cao cấp về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37B Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế, các chủ trương, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì tham mưu, tổ chức xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả

		- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Hướng dẫn việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm giáo dục nghề nghiệp thuộc trường cao đẳng. - Hướng dẫn, chỉ đạo Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp các cấp. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong đơn vị được phân công phụ trách.	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Chủ trì tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Chủ trì tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên. - Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Chủ trì tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp quốc gia. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định, góp ý các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông qua
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo nhiệm vụ được phân công; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.4	Nghiên cứu xây dựng các đề án	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.

	cấp nhà nước, cấp Bộ	chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ
4	Kiểm tra	Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; lãnh đạo Vụ Nhà giáo	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ có liên quan. - 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.

	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Sở, ban ngành thuộc HĐND, UBND tỉnh, các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận

	- 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 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	5
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	5
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, văn bản pháp luật	5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	5
	- Tư duy chiến lược	4

Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Hai Bà Trưng, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *<u>Hoặc</u>:* *- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[5] của HĐND, UBND cấp tỉnh về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.*	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

[5] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

		- Chủ trì tham mưu, tổ chức xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Hướng dẫn việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm giáo dục nghề nghiệp thuộc trường cao đẳng. - Hướng dẫn, chỉ đạo Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp các cấp. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ được phân công phụ trách.	- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh*) về quản lý đội ngũ nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp quốc gia.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ

		- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	- Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua. - Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp *<u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u>* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồmhoạt động chuyên môn nghiệp vụ về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời.
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)*; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Nhà giáo; Chuyên viên cao cấp cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện - Triển khai các công tác theo 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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với côngchức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luậnchính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên.Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, thamgia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài,đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, văn bản pháp luật	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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	
1	Xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách, văn bản pháp luật quản lý nhà nước về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)*	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

		- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Hướng dẫn việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm giáo dục nghề nghiệp thuộc trường cao đẳng. - Hướng dẫn Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp các cấp.	đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
3	Thẩm định các đề án, văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, văn bản về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả thẩm định, góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>*Hoặc: (cấp tỉnh)*</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trên phạm vi tỉnh.* <u>*Hoặc: (cấp huyện)*</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.* - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Tham gia tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp quốc gia. - Tham gia tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Xây dựng kế hoạch và tổ chức công tác bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
7	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và chính sách về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Vụ Nhà giáo, Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính cùng mảng công việc (trong trường hợp lãnh đạo đơn vị phân công)		Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác theo 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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, văn bản pháp luật	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên cao cấp về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37B Nguyễn Bỉnh Khiêm, Q. Hai Bà Trưng, TP Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách có liên quan đến lĩnh vực kiểm lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì xây dựng các thoả thuận, điều ước quốc tế về gia nhập hoặc công nhận lẫn nhau về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định; khung bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp quốc gia tham chiếu trình độ khu vực ASEAN và thế giới; xây dựng báo cáo tham chiếu khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo khung trình độ ASEAN.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Các tài liệu được phê duyệt và ban hành.

2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì tham mưu, tổ chức xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; việc tự đánh giá chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong đơn vị được khi được Lãnh đạo đơn vị phân công	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	- Chủ trì xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, đề án, dự án, chương trìnhliên quan đến lĩnh vực kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, cụ thể: kế hoạch kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên;đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, nhà giáo thực hiện công tác bảo đảm chất lượng; kế hoạch triển khai khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch triển khai chỉ số chất lượng đào tạo nghề; kế	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

		hoạch hoạt động của Tiểu ban Giáo dục nghề nghiệp. - Chủ trì tổ chức thực hiện các hoạt động: đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, cấp thẻ kiểm định viên; đào tạo, bồi dưỡng về quản lý và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho cán bộ quản lý, nhà giáo thực hiện công tác bảo đảm chất lượng; hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; việc tự đánh giá chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; xây dựng khung bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp quốc gia tham chiếu trình độ khu vực ASEAN và thế giới; tiêu chí, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá và tổ chức thực hiện đánh giá công nhận trường chất lượng cao, trường tiếp cận trình độ các nước khu vực và các nước phát triển. - Thực hiện thông tin tuyên truyền về hoạt động kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo phân công. - Xây dựng báo cáo tham chiếu Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo Khung trình độ ASEAN. Đầu mối, theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn việc thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp. - Đầu mối, theo dõi, tổng hợp báo cáo nâng xếp hạng chỉ số chất lượng đào tạo nghề. Chủ trì triển khai một số hoạt động liên quan đến chỉ số chất lượng đào tạo nghề. - Đầu mối, theo dõi, tổng hợp các hoạt động chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu, triển khai các nhiệm vụ của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp; các hoạt động về xếp hạng chỉ số chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam trong nước, quốc tế.	

		- Thực hiện công nhận văn bằng do cơ sở đào tạo của nước ngoài cấp.	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	- Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Đề án, đề tài, công trình được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Chủ trì xây dựng báo cáo, thống kê, điều tra số liệu; theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp; phối hợp, tổng hợp báo cáo chỉ số chất lượng đào tạo nghề, chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu, báo cáo của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp, báo cáo xếp hạng chỉ số chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam trong nước, quốc tế.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng

		nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp, chỉ số chất lượng đào tạo nghề, chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu, các hoạt động của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp, xếp hạng chỉ số chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam trong nước, quốc tế. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	quy chế, quy định phối hợp công tác. - Hoạt động của đơn vị nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3.7	Tổng kết đánh giá	Tổ chức tổng kết đánh giá đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu quả công tác quản lý.	Báo cáo tổng kết, kết quả công việc
4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp và Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;Lãnh đạo Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên chính, chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch; - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, cẩn thận - 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 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*5*
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	*5*
	- Giao tiếp ứng xử	*5*
	- Quan hệ phối hợp	*5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	*4*
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết văn bản pháp luật	*5*
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết văn bản pháp luật	*5*
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp văn bản pháp luật	*5*
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết văn bản pháp luật	*5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*4*
	- Quản lý sự thay đổi	*3*
	- Ra quyết định	*3*
	- Quản lý nguồn lực	*3*
	- Phát triển nhân viên	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	37B Nguyễn Bỉnh Khiêm, Q. Hai Bà Trưng, TP Hà Nội
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sáchquản lý nhà nước về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các thoả thuận, điều ước quốc tế về gia nhập hoặc công nhận lẫn nhau về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định; Khung bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp quốc gia tham chiếu trình độ khu vực ASEAN và thế giới; xây dựng báo cáo tham chiếu Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo Khung trình độ ASEAN.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Nội dung tham gia được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; việc tự đánh giá chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong đơn vị khi được Lãnh đạo đơn vị phân công	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	-Tham gia xây dựng kế hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, đề án, dự án, chương trình liên quan đến lĩnh vực kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, cụ thể: kế hoạch kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên; đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, nhà giáo thực hiện công tác bảo đảm chất lượng; kế hoạch triển khai Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch triển khai chỉ số chất lượng đào tạo nghề; kế hoạch hoạt động của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp. *<u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u>* *- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm*	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ

		chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên; đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, nhà giáo thực hiện công tác bảo đảm chất lượng; Kế hoạch triển khai Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp; Kế hoạch triển khai chỉ số chất lượng đào tạo nghề. - Tổ chức thực hiện các hoạt động: đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, cấp thẻ kiểm định viên; đào tạo, bồi dưỡng về quản lý và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho cán bộ quản lý, nhà giáo thực hiện công tác bảo đảm chất lượng; hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; việc tự đánh giá chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Xây dựng khung bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp quốc gia tham chiếu trình độ khu vực ASEAN và thế giới; tiêu chí, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá và tổ chức thực hiện đánh giá công nhận trường chất lượng cao, trường tiếp cận trình độ các nước khu vực ASEAN và các nước phát triển. - Thực hiện thông tin tuyên truyền về hoạt động kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo phân công. - - Xây dựng báo cáo tham chiếu Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo Khung trình độ ASEAN. Đầu mối, theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn việc thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp. - Đầu mối, theo dõi, tổng hợp báo cáo nâng xếp hạng chỉ số chất lượng đào tạo nghề; chủ trì triển khai một số hoạt động liên quan đến chỉ số chất lượng đào tạo nghề. - Đầu mối, theo dõi, tổng hợp các hoạt động chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu. -Đầu mối, tổng hợp, triển khai các nhiệm vụ của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp.	

		- Đầu mối, theo dõi, tổng hợp các hoạt động về xếp hạng chỉ số chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam trong nước, quốc tế. -Thực hiện công nhận văn bằng do cơ sở đào tạo của nước ngoài cấp.	
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	- Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.* - Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ , Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về kiểm định chất lượng giáodục và bảo đảm chất lượng nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp; chỉ số chất lượng đào tạo nghề; chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu; các hoạt động của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp; chỉ số chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam trong nước, quốc tế; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp; phối hợp, tổng hợp báo cáo chỉ số chất lượng đào tạo nghề, chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu, báo cáo của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp, báo cáo xếp hạng chỉ số chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam trong nước, quốc tế. *Hoặc: (cấp tỉnh)*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

		- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi tỉnh, gồm: kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp; chỉ số chất lượng đào tạo nghề; chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu.	
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về kiểm định chất lượng, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp, chỉ số chất lượng đào tạo nghề, chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu, các hoạt động của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp, xếp hạng chỉ số chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam trong nước, quốc tế thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội - Phối hợp với các thành viên trong đơnvị thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về kiểm định chất lượng, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp và Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thươngbinh và Xã hội*(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)*; đề xuất chủ trương, giải pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác (trong trường hợp được	Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Chuyên viên cao cấp cùng mảng công tác (trong trường hợp được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách)	

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộccác Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các vụ, đơn vị thuộc Sở	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với côngchức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luậnchính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, thamgia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài,đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Cácnănglực

Nhómnănglực	**Tênnănglực**	***Cấpđộ***
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	3

	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	3
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp, văn bản pháp luật	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản, quy định hiện hành về kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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**	
1	Xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Thoả thuận, điều ước quốc tế về gia nhập hoặc công nhận lẫn nhau về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định; Khung bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp quốc gia tham chiếu trình độ khu vực ASEAN và thế giới; tiêu chí, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá và tổ chức thực hiện đánh giá công nhận trường chất lượng cao, trường tiếp cận trình độ các nước khu vực ASEAN và các nước phát triển. - Tham gia xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch hoạt động về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bảo	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

		đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp, chỉ số chất lượng đào tạo nghề, hoạt động của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp; xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên; xây dựng báo cáo tham chiếu Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp theo Khung trình độ ASEAN.	
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)* về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực kiểm định, bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; việc tự đánh giá chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp.	- Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
3	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.

		nghiệp trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. <u>Hoặc: (cấp tỉnh)</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trên phạm vi tỉnh.* <u>Hoặc: (cấp huyện)</u> *- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.* - Trực tiếp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, cấp thẻ kiểm định viên; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về quản lý và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho cán bộ quản lý, nhà giáo thực hiện công tác bảo đảm chất lượng. - Tham gia tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Thống kê, quản lý danh sách các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các chương trình đào tạo đã được kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Thực hiện các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Tổ chức các hoạt động triển khai Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp; chỉ số chất lượng đào tạo nghề và các hoạt động của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp. Đầu mối, theo dõi, tổng hợp Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp, chỉ số chất lượng đào tạo nghề, chỉ số đổi mới sáng tạo toàn cầu, chỉ số chất lượng giáo dục nghề nghiệp của	2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

		Việt Nam trong nước và quốc tế, các hoạt động của Tiểu ban giáo dục nghề nghiệp. - Thực hiện công nhận văn bằng do cơ sở đào tạo của nước ngoài cấp	
4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp và chính sách về kiểm định và bảo đảm chất lượng chất lượng giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh; kiểm tra, giám sát thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính cùng mảng công việc (trong trường hợp lãnh đạo đơn vị phân công)		Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và các cơ sở giáo	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; các đơn vị có liên quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận;khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- 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 môn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC III

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

VIÊN CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về CNTT và có khả năng lập trình trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc… kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của văn bản hành chính, văn bản của Đảng.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghị quyết	Khả năng kiểm tra thực hiện	Khả năng thẩm định đề án	Khả năng phối hợp tổ chức thực hiện
5	Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. - Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong ngành.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Chủ trì thẩm định văn bản, đề án lớn và mang tính tổng hợp cao của Bộ, ngành.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
4	- Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. - Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: quyết định, chỉ thị, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản khác. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND,	- Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. - Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh; đề	Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia phối hợp với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

	UBND cấp tỉnh: nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác.		xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.		
3	- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh. - Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.	- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực được phân công; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp bộ hoặc đề án, văn bản trình HĐND, UBND cấp tỉnh.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
2	Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, phối hợp với các công chức khác triển khai công việc đúng thẩm quyền được giao.

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/ lĩnh vực/ nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định đựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

<u>Ghi chú</u>: Cấp độ năng lực được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1