

Phụ lục II

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2023/TT-BNNPTNT ngày 12 tháng 9 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)



Biểu số 1

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC.....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên cao cấp; vị trí việc làm Kiểm lâm viên cao cấp, vị trí việc làm Kiểm ngư viên cao cấp thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn)

Tên vị trí việc làm:..... [1]	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm này. (Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí)

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện chính sách pháp luật về ... (chuyên ngành của vị trí việc làm); tổ chức thực hiện 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	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).	Các văn bản chủ trì, nghiên cứu xây dựng được cấp có thẩm quyền ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực	- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật;	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện

[1] Tên vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên cao cấp; vị trí việc làm Kiểm lâm viên cao cấp, vị trí việc làm Kiểm ngư viên cao cấp quy định tại Mục A Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

	hiện văn bản	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>); - Tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>); - Thông qua kết quả giám sát, kiểm tra, 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.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thẩm định, góp ý văn bản	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, đạt chất lượng.
2.5	Thực hiện 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:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).	Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi và quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>1. Đối với các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên cao cấp: Có thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch Chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>2. Đối với các vị trí việc làm Kiểm lâm viên cao cấp, Kiểm ngư viên cao cấp: Có thời gian giữ ngạch ... (một trong các ngạch: Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính) và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>3. Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính (hoặc Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính) và tương đương đã chủ trì xây dựng hoặc tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 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.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; 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, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng 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, lĩnh vực công tác; - Có khả năng 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, lĩnh vực; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, lĩnh vực công tác; - Có khả năng 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.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	- Thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của Lãnh đạo

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC.....

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên chính, Kiểm dịch viên chính động vật, Kiểm dịch viên chính thực vật, Kiểm soát viên chính đê điều, Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn)

Tên vị trí việc làm:..... [2]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. <i>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)</i>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về ... *(chuyên ngành của vị trí việc làm)*; tổ chức thực hiện 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	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

[2] Tên vị trí việc làm cụ thể mang mã ngạch Chuyên viên chính, Kiểm dịch viên chính động vật, Kiểm dịch viên chính thực vật, Kiểm soát viên chính đê điều, Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính quy định tại Mục A, Mục B Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<p>- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>);</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.</p>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch;</p> <p>- Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>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:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi và quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>1. Đối với các vị trí việc làm Chuyên viên chính:</p> <p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>2. Đối với các vị trí việc làm mang mã ngạch Kiểm dịch viên chính động vật, Kiểm dịch viên chính thực vật, Kiểm soát viên chính dê điều, Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính:</p> <p>Có thời gian giữ ngạch (một trong các ngạch: Kiểm dịch viên động vật, Kiểm dịch viên thực vật, Kiểm soát viên dê điều, Kiểm lâm viên, Kiểm ngư viên) và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>3. Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên (hoặc Kiểm dịch viên động vật, Kiểm dịch viên thực vật, Kiểm soát viên dê điều, Kiểm lâm viên, Kiểm ngư viên) và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây</p>

	dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, biết lắng nghe; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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; - Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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 (<i>đối với các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên chính</i>).

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên, Kiểm dịch viên động vật, Kiểm dịch viên thực vật, Kiểm soát viên đê điều, Kiểm lâm viên, Kiểm ngư viên thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn)

Tên vị trí việc làm:..... [3]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. (Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về ... (chi tiết theo chuyên ngành của vị trí việc làm); báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện 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	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

[3] Tên vị trí việc làm cụ thể mang mã ngạch Chuyên viên, Kiểm dịch viên động vật, Kiểm dịch viên thực vật, Kiểm soát viên đê điều, Kiểm lâm viên, Kiểm ngư viên quy định tại Mục A, Mục B, Mục C Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

		<p>đạo cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.</p>	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>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:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.</p>	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi và quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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 (đối với các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên).

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm: Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật, Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật, Kiểm soát viên trung cấp đê điều, Kiểm lâm viên trung cấp, Kiểm ngư viên trung cấp)

Tên vị trí việc làm:..... [4]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. (Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ các hoạt động: kiểm dịch động vật/ kiểm dịch thực vật/ kiểm soát đê điều/ kiểm lâm/ kiểm ngư (chi tiết theo lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

[4] Tên vị trí việc làm cụ thể: Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật, Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật, Kiểm soát viên trung cấp đê điều, Kiểm lâm viên trung cấp, Kiểm ngư viên trung cấp quy định tại Mục A, Mục B Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi và quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

5.3. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC.....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm trên tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư chính)

Tên vị trí việc làm:..... [5]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trên tàu kiểm ngư	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. (Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giúp lãnh đạo cơ quan kiểm ngư thực hiện kế hoạch tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về thủy sản trên các vùng biển Việt Nam và thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn, hiệu quả.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao.	Các văn bản tham mưu trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	Tham gia, phối hợp hướng dẫn văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao.	Nội dung tham gia có hiệu quả, chất lượng, văn bản hướng dẫn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao.	Kết quả giám sát, kiểm tra đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, quy định	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn

[5] Tên vị trí việc làm cụ thể: Thuyền trưởng tàu kiểm ngư, Thuyền phó tàu kiểm ngư, Máy trưởng tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư chính quy định tại Mục A Phụ lục I, kèm theo Thông tư này.

	văn bản.	có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao.	thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện 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:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi và quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch Thuyền viên kiểm ngư và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch Thuyền viên kiểm ngư thì thời gian giữ ngạch Thuyền viên kiểm ngư tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng); - Trong thời gian giữ ngạch Thuyền viên kiểm ngư và tương đương đã chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động của tàu, kế hoạch tuần tra ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về thủy sản trên các vùng biển Việt Nam hoặc tham gia ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ 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 hoặc đã chủ trì triển khai có hiệu quả ít nhất 01 hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao hiệu quả quản lý được thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức xác nhận.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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; - Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC.....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm trên tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư)

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giúp lãnh đạo cơ quan kiểm ngư thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

[6] Tên vị trí việc làm cụ thể: Thuyền trưởng tàu kiểm ngư, Thuyền phó tàu kiểm ngư, Máy trưởng tàu kiểm ngư, Máy phó tàu kiểm ngư, Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư, Thợ điện tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư quy định tại Mục A, Mục B Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi và quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm trên tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư trung cấp)

Tên vị trí việc làm:..... [7]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trên tàu kiểm ngư	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. (Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Hỗ trợ hoạt động trong quá trình vận hành tàu kiểm ngư thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

[7] Tên vị trí việc làm cụ thể: Máy phó tàu kiểm ngư, Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư, Thợ điện tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư trung cấp quy định tại Mục A, Mục B Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

			có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi và quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của Lãnh đạo