



**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Số: 16/2023/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2023

## **THÔNG TƯ**

### **Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ**

*Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*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 và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;*

*Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ.*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn về 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 khoa học và công nghệ từ trung ương đến địa phương trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ từ trung ương đến địa phương, gồm:

1. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ;
2. Các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ;
3. Các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ.

#### **Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ**

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ được xác định trên cơ sở nguyên tắc 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 khoa học và công nghệ 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 công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ**

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ gồm 10 nhóm với 31 vị trí việc làm theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Cơ quan, tổ chức hành chính căn cứ Điều 3 Thông tư này; Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều này; Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Điều 5 Thông tư này và tình hình triển khai công việc được giao trên thực tế để lựa chọn và xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức mình, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ**

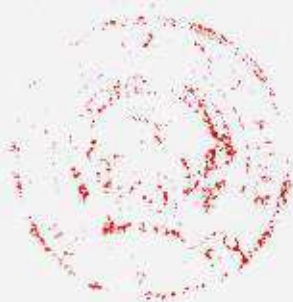
1. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ gồm: nhóm năng lực chung, nhóm năng lực chuyên môn và nhóm năng lực quản lý.

Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trên cơ sở Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Phụ lục II; Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này, cơ quan, tổ chức hành chính xây dựng Bản mô tả công việc và khung năng lực cụ thể đối với từng vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ tại cơ quan, tổ chức mình, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.





## **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Thông tư này, cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 Thông tư này xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình gửi cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ cùng cấp để 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 7. 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 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 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 và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

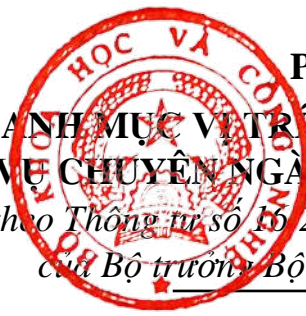
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn, giải quyết./.

### **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 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;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ KH&CN;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Bộ KH&CN: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Lưu: VT, PC, TCCB.



*Huỳnh Thành Đạt*



**Phụ lục I**

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC  
NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
<b>1</b>	<b>Nhóm Quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</b>				
1.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
1.2	Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên chính	x	x	-
1.3	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên	x	x	x
<b>2</b>	<b>Nhóm Quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ</b>				
2.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
2.2	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Chuyên viên chính	x	x	-
2.3	Chuyên viên về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Chuyên viên	x	x	-
<b>3</b>	<b>Nhóm Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</b>				
3.1	Chuyên viên cao cấp về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
3.2	Chuyên viên chính về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả	Chuyên viên chính	x	x	-

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
	phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)				
3.3	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chuyên viên	x	x	x
<b>4</b>	<b>Nhóm Quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử</b>				
4.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
4.2	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử	Chuyên viên chính	x	-	-
4.3	Chuyên viên về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử	Chuyên viên	x	x	-
<b>5</b>	<b>Nhóm Quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân</b>				
5.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
5.2	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên chính	x	-	-
5.3	Chuyên viên về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên	x	x	-
<b>6</b>	<b>Nhóm Sở hữu trí tuệ</b>				
6.1	Chuyên viên cao cấp về sở hữu trí tuệ	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
6.2	Chuyên viên chính về sở hữu trí tuệ	Chuyên viên chính	x	x	-
6.3	Chuyên viên về sở hữu trí tuệ	Chuyên viên	x	x	-
6.4	Cán sự về sở hữu trí tuệ	Cán sự	x	x	-
<b>7</b>	<b>Nhóm Quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa</b>				
7.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
7.2	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chuyên viên chính	x	x	-
7.3	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chuyên viên	x	x	x

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
<b>8</b>	<b>Nhóm Quản lý hoạt động đo lường</b>				
8.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
8.2	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên chính	x	x	-
8.3	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên	x	x	x
<b>9</b>	<b>Nhóm Quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy</b>				
9.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên cao cấp	x	-	-
9.2	Chuyên viên chính về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên chính	x	x	-
9.3	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên	x	x	x
<b>10</b>	<b>Nhóm Kiểm soát chất lượng sản phẩm, hàng hóa</b>				
10.1	Kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa	x	-	-
10.2	Kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa	x	x	-
10.3	Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	x	x	-

**Ghi chú:** “x”: được áp dụng;

“-”: không được áp dụng.



**Phụ lục II**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC  
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

<b>STT</b>	<b>Danh mục Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ</b>
1	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)
2	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)
3	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)
4	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ
5	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ
6	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ
7	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)
8	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)
9	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)
10	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử
11	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử
12	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử



STT	<b>Danh mục Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ</b>
13	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân
14	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân
15	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân
16	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về sở hữu trí tuệ
17	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về sở hữu trí tuệ
18	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về sở hữu trí tuệ
19	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Cán sự về sở hữu trí tuệ
20	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá
21	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá
22	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá
23	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đo lường
24	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đo lường
25	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường
26	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy
27	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy
28	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy
29	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa
30	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa
31	Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa

# 1. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

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: <b>Chuyên viên cao cấp về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	

### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thống kê khoa học và công nghệ); chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức,

		<p>tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự 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 năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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</li> </ul>

	tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>• Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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 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.</li> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soạn thảo và ban hành văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giao tiếp ứng xử</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan hệ phối hợp</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	4-5
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)**

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: <b>Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	

**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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thống kê khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của</p>	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.

		địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.



		địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

#### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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.</li> <li>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.</li> <li>Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và</li> </ul>

	<p>giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

### 3. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

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: <b>Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thống kê khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo

		<p>của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác

		phân công.	phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đạo đức và bản lĩnh</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức thực hiện công việc</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soạn thảo và ban hành văn bản</li> </ul>	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giao tiếp ứng xử</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan hệ phối hợp</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**



#### 4. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ

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: <b>Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	

##### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ; chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực về</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng</p>

		quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>

<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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 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.</li> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	4-5
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 5. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ

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: <b>Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p>	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế

	văn bản.	<p>Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p>	<p>hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p>	<p>Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo</p>

		quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.



## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 6. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ

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: <b>Chuyên viên về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. 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. Được cơ quan, tổ chức

		<p>hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p>	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần		Xây dựng, thực hiện kế

	của cá nhân.	hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc</li> </ul>

	<p>thiếu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**7. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)**

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: <b>Chuyên viên cao cấp về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	

**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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức,



		<p>phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	<p>cá nhân khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	<p>Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ</p>

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</li> </ul> <p><i>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy thông tin thống kê.</li> <li>Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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 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.</li> <li>Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**8. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)**

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: <b>Chuyên viên chính về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	

**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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao</p>	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.

		gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</li> </ul> <p><i>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy thông tin thống kê.</li> <li>Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

<i>chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i>	
---	--

#### 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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.</li> <li>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</li> </ul>



	<p>tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**9. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)**

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: <b>Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	

**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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển

		<p>tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	<p>khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</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 các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo</p>

		quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	được mỗi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</li> </ul> <p><i>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy thông tin thống kê.</li> <li>Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ

	vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đạo đức và bản lĩnh</li> </ul>	2-3

	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 10. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử (bao gồm: quản lý chính sách năng lượng nguyên tử; quản lý hoạt động quy hoạch phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử; quản lý khoa học và công nghệ hạt nhân; quản lý thông tin, truyền thông trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; quản lý hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử); chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử. 2. Tổ chức, 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 của ngành,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc

		lĩnh vực về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong



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

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì</li> </ul>

	<p>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 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 11. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử (bao gồm: quản lý chính sách năng lượng nguyên tử; quản lý hoạt động quy hoạch phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử; quản lý khoa học và công nghệ hạt nhân; quản lý thông tin, truyền thông trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; quản lý hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</p>	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

		<p>Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</p>	<p>đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</p>	<p>Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**



## 12. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử (bao gồm: quản lý chính sách năng lượng nguyên tử; quản lý hoạt động quy hoạch phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử; quản lý khoa học và công nghệ hạt nhân; quản lý thông tin, truyền thông trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; quản lý hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</li> <li>Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>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.</li> <li>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá</li> </ol>

		cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

### 13. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân (bao gồm: quản lý nhà nước về an toàn bức xạ và hạt nhân; an ninh và thanh sát hạt nhân); chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào

		<i>mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i>
--	--	---

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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 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.</li> <li>Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính</li> </ul>



	<p>sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	4-5
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 14. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân

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: <b>Chuyên viên chính về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân (*bao gồm: quản lý nhà nước về an toàn bức xạ và hạt nhân; an ninh và thanh sát hạt nhân*); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</p>	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		<p>kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</p>	<p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của		Xây dựng, thực hiện kế

	cá nhân.	hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>• Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 15. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân (*bao gồm: quản lý nhà nước về an toàn bức xạ và hạt nhân; an ninh và thanh sát hạt nhân*); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mǎng 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, mǎng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</li> <li>Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>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.</li> <li>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</li> </ol>



		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2

	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 16. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về sở hữu trí tuệ

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên cao cấp về sở hữu trí tuệ</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ (bao gồm giải quyết khiếu nại và hỗ trợ thực thi về sở hữu công nghiệp; hoạt động sở hữu công nghiệp và sáng kiến); chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

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

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	4-5
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 17. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về sở hữu trí tuệ

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: <b>Chuyên viên chính về sở hữu trí tuệ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ (*bao gồm giải quyết khiếu nại và hỗ trợ thực thi về sở hữu công nghiệp; hoạt động sở hữu công nghiệp và sáng kiến; quản lý hoạt động thẩm định đơn sở hữu công nghiệp*); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p>	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		<p>lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p>	<p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</p>	<p>Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự 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 năm, quý, tháng, tuần		<p>Xây dựng, thực hiện kế</p>

	của cá nhân.	hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương</li> </ul>

	<p>bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 18. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về sở hữu trí tuệ

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: <b>Chuyên viên về sở hữu trí tuệ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ (bao gồm giải quyết khiếu nại và hỗ trợ thực thi về sở hữu công nghiệp; hoạt động sở hữu công nghiệp và sáng kiến; quản lý hoạt động thẩm định đơn sở hữu công nghiệp); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</li> <li>Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>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.</li> <li>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</li> </ol>

		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong



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

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2

	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 19. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Cán sự về sở hữu trí tuệ

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 Vị trí việc làm: <b>Cán sự về sở hữu trí tuệ</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	

#### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ (*quản lý hoạt động thẩm định đơn sở hữu công nghiệp và cấp văn bằng bảo hộ*).

#### 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 quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia hoặc hỗ trợ xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Hỗ trợ tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.</li> <li>Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu.</li> <li>Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> <li>Tài liệu được sắp xếp ngăn nắp, khoa học; số liệu báo cáo đầy đủ, chính xác theo</li> </ul>

			yêu cầu nhiệm vụ.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi các nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.

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 sự phân công của cấp trên.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công trong cơ quan, đơn vị.</li> <li>Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đạo đức và bản lĩnh</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức thực hiện công việc</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soạn thảo và ban hành văn bản</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giao tiếp ứng xử</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quan hệ phối hợp</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>		
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> </ul>	1-2

	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển đội ngũ	1

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 20. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật; chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật. 2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.



		3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
---	--	----------------------------------

Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i>
---------------------	---	---

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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</li> </ul>

	<p>ban, cấp ngành 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5

	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 21. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá

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: <b>Chuyên viên chính về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p>	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của

		<p>Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p>	<p>cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p>	<p>Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

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

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>• Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>



**5.2- Các năng lực**

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 22. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 23. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đo lường

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đo lường</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động đo lường.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đo lường; chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đo lường.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đo lường. 2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đo lường. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đo lường.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra,	1. Văn bản báo cáo kết quả

	tổng kết việc thực hiện các văn bản.	phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đo lường.	kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý hoạt động đo lường.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài



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

#### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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 ngành 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.</li> <li>Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4

	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 24. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đo lường

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đo lường</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động đo lường.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đo lường; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p>	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành,</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo</p>

		<p>lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p>	<p>Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự 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 năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan</p>

		và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc</li> </ul>

	<p>thiếu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**



## 25. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động đo lường.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đo lường; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</li> <li>Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</li> <li>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>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.</li> <li>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</li> </ol>

		đường nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
---	--	----------------------------------

Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i>
---------------------	---	---

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2

	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 26. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên cao cấp về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

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: <b>Chuyên viên cao cấp về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp; chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp. 2. Tổ chức, 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 của ngành,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc

		lĩnh vực về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

#### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>



<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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 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.</li> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	4-5
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 27. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên chính về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

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: <b>Chuyên viên chính về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p>	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm

		<p>hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p>	<p>chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p>	<p>Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các 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.</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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác</p>

		phân công.	phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 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.</li> <li>Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>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.</li> <li>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có</li> </ul>

	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	3-4
	• 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 28. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

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 Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p> <p>2. Tổ chức, 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 của ngành,</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc</p>



		<p>lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p>	giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
-----	--

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản</li> </ul>	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển đội ngũ</li> </ul>	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

## 29. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa

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: <b>Kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách trong lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án trong lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; chủ trì tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên ngành kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; thực hiện các đề án nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ tiên tiến vào lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch, chính sách và các phương án, nghiệp vụ kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn được phân công hoặc trong phạm vi toàn quốc để chỉ đạo thực hiện.</p>	Các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch, chính sách, phương án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì chỉ đạo việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; xử lý vi phạm pháp luật và đề xuất hình thức xử lý vi phạm pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa đối với những vụ việc có mức độ phức tạp.</p> <p>2. Chủ trì chỉ đạo xây dựng nề nếp quản lý về chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</p> <p>3. Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ thuật kiểm định của ngành kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa, đề xuất các biện pháp</p>	<p>1. Nội dung chủ trì được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.</p> <p>2. 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.</p>

		điều chỉnh đối với hệ thống quản lý, nghiệp vụ kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; biên soạn tài liệu, giáo trình để đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm trong ngành kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	3. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định. 4. Tiêu chí cụ thể (nếu có).
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì thẩm định, góp ý các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án,... về quản lý các hoạt động thuộc lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 cơ quan, tổ chức có liên quan trong quản lý hoạt động kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào</i>

		<i>mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i>
--	--	---

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có thời gian giữ ngạch kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa hoặc ngạch tương đương tối thiểu là 06 năm.</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa hoặc 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 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5



	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

### 30. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa

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 Vị trí việc làm: <b>Kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách trong lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án trong lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên ngành kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; thực hiện các đề án nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ tiên tiến vào lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</li> <li>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch về kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa để chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong phạm vi được phân công.</li> </ol>	Các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì, tổ chức thực hiện kiểm tra và đề xuất các biện pháp nghiệp vụ kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa (xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ vi phạm pháp luật); xử lý các vi phạm pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo thẩm quyền và phạm vi được phân công phụ trách.</li> <li>Tổ chức thực hiện nề nếp quản lý nghiệp vụ chuyên môn kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa (thông tin quản lý, thống kê số liệu, hồ sơ lưu giữ, quy trình, thủ tục kiểm tra theo yêu cầu của lãnh đạo).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nội dung chủ trì, tổ chức, tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.</li> <li>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.</li> <li>Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây</li> </ol>

		3. Tổ chức, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra đối với công chức cùng chuyên ngành; tham gia biên soạn (từng phần hoặc chuyên đề) các tài liệu, giáo trình để đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho ngạch công chức cùng chuyên ngành cấp dưới.	dụng theo đúng nội dung quy định. 4. Tiêu chí cụ thể (nếu có).
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án,... về quản lý các hoạt động thuộc lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Nội dung thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 cơ quan, tổ chức có liên quan trong quản lý hoạt động kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào

		<i>mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i>
--	--	---

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi 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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có thời gian giữ ngạch kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa hoặc ngạch tương đương tối thiểu là 09 năm.</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa hoặc ngạch tương đương đã 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 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4

	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

### 31. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa

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 Vị trí việc làm: <b>Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách trong lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	

#### 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 xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án trong lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên ngành kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; thực hiện các đề án nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ tiên tiến vào lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch và đề xuất phương án kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa để tổ chức thực hiện.</p>	Các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tổ chức thực hiện kiểm tra và đề xuất các biện pháp kiểm tra như: xác minh, thu thập tài liệu, các chứng cứ có liên quan đến việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; xử lý các vi phạm pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa (phương pháp thu thập thông tin, kiểm tra hồ sơ quản lý, lưu giữ tài liệu, số liệu), bảo đảm quản lý chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc theo yêu cầu nghiệp vụ của ngành.</p>	<p>1. Nội dung tổ chức, tham gia, thực hiện được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Tiêu chí cụ thể (nếu có).</p>

		3. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, chuyên môn kiểm tra cho ngạch công chức cùng chuyên ngành cấp dưới.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án,... về quản lý các hoạt động thuộc lĩnh vực kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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.	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài



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

#### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng 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</li> </ul>

	<p>đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**Phụ lục III**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ CÔNG LẬP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

<b>STT</b>	<b>Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý</b>	<b>Mẫu Bản mô tả VTVL</b>
1.	Chủ tịch Hội đồng quản lý	01-01
2.	Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	01-02
3.	Thành viên Hội đồng quản lý (bao gồm Thư ký Hội đồng quản lý)	01-03
4.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-01
5.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-02
6.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-03
7.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-04
8.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-05
9.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-06
10.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-07
11.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	02-08
12.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-09
13.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	02-10
14.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-11
15.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	02-12
16.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-01
17.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-02

<b>STT</b>	<b>Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý</b>	<b>Mẫu Bản mô tả VTVL</b>
18.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-03
19.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-04
20.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-05
21.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	03-06
22.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-07
23.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục	03-08
24.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-01
25.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-02
26.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-03
27.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-04
28.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-05
29.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	04-06
30.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-07
31.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ	04-08
32.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-01
33.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-02
34.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-03
35.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục	05-04
36.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-01

<b>STT</b>	<b>Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý</b>	<b>Mẫu Bản mô tả VTVL</b>
37.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-02
38.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-03
39.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-04
40.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-05
41.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-06
42.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-07
43.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ	06-08
44.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL)	07-01
45.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-02
46.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-03
47.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL	07-04
48.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-01
49.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-02
50.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-03
51.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-04
52.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-05
53.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG	08-06

<b>STT</b>	<b>Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý</b>	<b>Mẫu Bản mô tả VTVL</b>
54.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công cấp 2 thuộc ĐHQG	08-07
55.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG	08-08
56.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-01
57.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-02
58.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-03
59.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-04
60.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-05
61.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-06
62.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-07
63.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh	09-08
64.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-09
65.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	09-10
66.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-11
67.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	09-12
68.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-01
69.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-02
70.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-03
71.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-04
72.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-05

STT	Danh mục tên vị trí việc làm (VTVL) lãnh đạo, quản lý	Mẫu Bản mô tả VTVL
73.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-06
74.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-07
75.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	10-08
76.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-01
77.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-02
78.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-03
79.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	11-04
80.	Người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-01
81.	Cấp phó của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-02
82.	Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-03
83.	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	12-04

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**

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự;</li> <li>- Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập để trình cấp có thẩm quyền quyết định;</li> <li>- Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ, quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị theo quy định pháp luật;</li> <li>- Thông qua Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị;</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hằng năm, hằng quý của Hội đồng quản lý; lãnh đạo thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiến lược, kế hoạch phát triển cơ quan, đơn vị bảo đảm đúng quy định pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian theo quy định;</li> <li>- Thông qua các chủ trương hiệu lực, hiệu quả, đúng quy định.</li> </ul>
2.2	Công tác kiểm tra, giám sát và báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập; kết quả</li> </ul>	Hoạt động của tổ chức KH&CN công lập đúng quy định pháp luật.



		quản lý điều hành của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập; - Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về hoạt động của tổ chức KH&CN công lập; kiến nghị với cơ quan quản lý cấp trên những vấn đề liên quan đến hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; ủy quyền cho Phó chủ tịch chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý trong trường hợp vắng mặt; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.	Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Cơ quan chủ quản của đơn vị có Hội đồng quản lý	Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của Hội đồng quản lý
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 trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao.
4.5.	Được quyết định giao nhiệm vụ và quản lý các thành viên Hội đồng quản lý

### 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 với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm từ 03 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Đủ tuổi công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ 05 năm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	4
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4-5
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	4-5
	- Quản lý sự thay đổi;	4
	- Ra quyết định;	4-5
	- Quản lý nguồn lực;	4
	- Phát triển nhân viên.	4

**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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham mưu, cho ý kiến về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập.

**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	Điều hành, quản lý hoạt động của Hội đồng quản lý	- Thẩm định, cho ý kiến hoặc quyết định theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý; - Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý; - Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản lý báo cáo về các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập trong phạm vi quản lý của Hội đồng quản lý.	Tham mưu và thực hiện nhiệm vụ đúng quy định pháp luật; phù hợp với Quy chế hoạch định và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian, chất lượng theo quy định.
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.	- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong thành viên Hội đồng quản lý; - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản lý giao.		

**3- Các mối quan hệ công việc**

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Cơ quan chủ quản của đơn vị có Hội đồng quản lý; Chủ tịch Hội đồng quản lý	Các thành viên Hội đồng quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

## 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được ký các quyết định theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý
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 trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao
4.5	Được quyết định giao nhiệm vụ và quản lý các thành viên Hội đồng quản lý trong phạm vi công việc được phân công

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

## 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ tuổi công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ 05 năm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	4
	- Quản lý nguồn lực;	3-4
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Thành viên Hội đồng quản lý (bao gồm Thư ký Hội đồng quản lý)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham mưu, cho ý kiến về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý và công việc được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Có ý kiến đối với các vấn đề thuộc Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho ý kiến đối với việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định;</li> <li>- Cho ý kiến về kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm;</li> <li>- Tổng hợp thông tin về hoạt động của đơn vị báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản lý; chuẩn bị chương trình nghị sự, tài liệu, giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng quản lý; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng quản lý (đối với Thư ký Hội đồng quản lý);</li> <li>- Chuẩn bị các báo cáo, văn bản giải trình với cơ quan nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng quản lý (đối với Thư ký Hội đồng quản lý).</li> </ul>	Tham mưu đúng quy định pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị; bảo đảm đúng thời gian theo quy định.
2.2	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham gia các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công; chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp.	Tiếp thu và triển khai kịp thời, đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý giao.		

**3- Các mối quan hệ công việc**

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý		Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

## 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan và theo sự phân công của Chủ tịch Hội, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo phân cấp, ủy quyền và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý
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 trong và ngoài cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc được giao.

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

## 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn của vị trí việc làm; - Có trình độ tin học đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn của vị trí việc làm; - Các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn cụ thể đối với quy định về thành viên Hội đồng quản lý tổ chức khoa học và công nghệ công lập.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn vị trí việc làm và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc

	- Sử dụng ngoại ngữ.	và tiêu chuẩn chức danh
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3-4
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&amp;CN;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng, phát triển và triển khai dịch vụ KH&CN trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng mặt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</li> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị;</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	4

	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4-5
	- Giao tiếp ứng xử;	4
	- Quan hệ phối hợp;	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	4
	- Quản lý sự thay đổi;	4
	- Ra quyết định;	4
	- Quản lý nguồn lực;	4
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&amp;CN);</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo Bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

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

### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&amp;CN);</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Bảo đảm thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4

	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&CN; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<p>tiến độ, hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&amp;CN;</i> - <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các môi quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập quản lý trực tiếp	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3

	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&amp;CN;</i> - <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.	có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị

### 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,

	quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

### Phê duyệt của lãnh đạo

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Trưởng phòng;</li> <li>- Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,</li> </ul>

	quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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.	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

đã 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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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, 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**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao ;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> </ul>

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng nhân sự;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.



Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 1 thuộc Tổng cục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&amp;CN;</i> - <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục trong việc quản lý và triển khai các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Bộ, Tổng cục trưởng giao;
- Nghiên cứu xây dựng phương hướng, mục tiêu, chính sách, định hướng phát triển hoạt động của đơn vị.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng mặt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị;</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao

4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&amp;CN);</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo Tổng cục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức và người lao động thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**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**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 2 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Tổng cục và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN cấp 2 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&amp;CN</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức</li> </ul>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<p>pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.</li> </ul>	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> </ul>

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> </ul>



	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
<b>Kinh nghiệm</b> (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	- 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
<b>Các yêu cầu khác</b>	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

## 5.2- Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<p>KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Phối hợp, hỗ trợ để triển khai nhiệm vụ được giao.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&amp;CN);</i></li> <li>- <i>Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</i></li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức</li> </ul>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	Viên chức và người lao động được giao phụ trách	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;
	- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.	
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng mặt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Phối hợp, hỗ trợ để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý

4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	

		Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**



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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các</li> </ul>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;
	- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.	
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Trưởng phòng;</li> <li>- Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao.
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>



		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

## 1- Các mối quan hệ công việc

### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>các quy định của pháp luật.</li> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm</b> (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&amp;CN);</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc quản lý và triển khai các hoạt động quản lý, triển khai dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng mặt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</li> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập

4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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.	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&amp;CN;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng,</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phạm vi hoạt động của đơn vị; - Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công; - Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.	sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo Cục	- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

### 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> </ul>

	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc Cục thuộc Tổng cục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa

(thành tích công tác)	<p>học và phát triển công nghệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

## Phê duyệt của lãnh đạo

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Tổng Giám đốc/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&amp;CN;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&CN trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	3-4



	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Tổng Giám đốc/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của tổ chức KH&amp;CN;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

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

### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;
	- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.	
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập cấp trên trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp	- Cấp phó đơn vị; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

**4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực****5.1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;
	- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.	
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

**5.2. Các năng lực**

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3



	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		- Tham gia xây dựng chương trình, kế	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<p>pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,</li> </ul>

	<p>quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp</li> </ul>

		- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan thuộc Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;



	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNC		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cấp trên trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng mặt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN cấp trên trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị;</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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.	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNC		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các</li> </ul>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul>	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3



	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCL		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,</li> </ul>

	quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

## Phê duyệt của lãnh đạo

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là ĐVSNCN		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

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

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao.
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy</li> </ul>

		Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

## Phê duyệt của lãnh đạo

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo pháp luật và theo quy chế tổ chức, hoạt động của ĐHQG.
- Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, cơ quan chủ quản quy định.
- Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, cơ quan chủ quản quy định.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>



TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng mặt.</li> </ul>	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<p>Ban thường vụ Đảng ủy ĐHQG</p> <p>Hội đồng đại học ĐHQG</p> <p>Ban Giám đốc ĐHQG</p>	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý của ĐHQG.	Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

## 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ ngành trung ương	Báo cáo và làm việc theo yêu cầu các nội dung liên quan được pháp luật, ĐHQG quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật, ĐHQG quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định về thẩm quyền.
Các cơ sở giáo dục đại học trong và ngoài nước.	

**4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1.	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác trong đơn vị theo thẩm quyền.
2.	Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của ĐHQG sau khi lấy ý kiến của của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
3.	Thực hiện xây dựng các chính sách thu hút đội ngũ nghiên cứu khoa học; chủ động triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyên gia công nghệ phù hợp với Kế hoạch chiến lược của ĐHQG và thuộc thẩm quyền của đơn vị.
4.	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định theo mảng công tác được phân công.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và ĐHQG quy định.

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

## 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 03 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc thuộc thẩm quyền cho Chính phủ, Bộ ngành, cơ quan địa phương;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong quản lý và uy tín trong hoạt động chuyên môn;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4

	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu và giúp người đứng đầu đơn vị thành viên ĐHQG:
- + Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.
- + Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định.
- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của người đứng đầu Viện nghiên cứu khoa học thành viên ĐHQG; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc ĐHQG, người đứng đầu Viện nghiên cứu khoa học thành viên ĐHQG và trước pháp luật về nhiệm vụ được 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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức</li> </ul>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị.	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc trong hệ thống ĐHQG.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương	Báo cáo và làm việc theo yêu cầu các nội dung liên quan được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.
Ủy ban nhân dân tỉnh	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật quy định, Thủ trưởng đơn vị phân công hoặc được ủy quyền.

	- Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật quy định, Thủ trưởng đơn vị phân công hoặc được ủy quyền.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định về thẩm quyền.
Các cơ sở giáo dục đại học tại nước ngoài.	

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về lĩnh vực được Thủ trưởng đơn vị phân công.
2	Tham mưu góp ý trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ trưởng đơn vị sau khi lấy ý kiến của của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
3	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức:</b>
2	Tham gia góp ý các quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và quy định.

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

##### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

## Phê duyệt của lãnh đạo



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo pháp luật và theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ quan quản lý.
- Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền thực hiện công tác chuyên môn theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định; tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>lao động trong tổ chức, đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng mặt.</li> </ul>	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

## 3.2 Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân các địa phương	- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định. - Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đợn vị được pháp luật và ĐHQG quy định.
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học ngoài hệ thống ĐHQG.	

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền.
2	Thực hiện xây dựng các chính sách thu hút đội ngũ nghiên cứu khoa học; chủ động triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phù hợp với Kế hoạch chiến lược của ĐHQG và thuộc thẩm quyền của đơn vị.
3	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức:</b>
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do pháp luật và ĐHQG quy định.

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

## 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học.</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu đề nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham mưu và giúp người đứng đầu đơn vị trong việc:

- Xây dựng kế hoạch chiến lược của ĐHQG, Kế hoạch hoạt động và phát triển đơn vị theo định hướng chiến lược của ĐHQG.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền thực hiện về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế và hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.
- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành và triển khai các hoạt động chuyên môn được người đầu đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, ĐHQG, người đứng đầu đơn vị về nhiệm vụ được 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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các</li> </ul>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	Viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên và trực thuộc trong hệ thống ĐHQG.

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân các địa phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định.</li> <li>- Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật và ĐHQG quy định.</li> </ul>
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học ngoài hệ thống ĐHQG.	

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1.	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền được phân công.
2.	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức:</b>
1.	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật, ĐHQG quy định.
2.	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do pháp luật và ĐHQG quy định.

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

##### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về một số lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền xử lý.
- Chủ động tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về những nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định; tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật và ĐHQG quy định.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Trưởng phòng;</li> <li>- Viên chức và người lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý</li> </ul>	Đơn vị thuộc, trực thuộc Đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc trong hệ thống ĐHQG.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ ngành trung ương (nếu có)	Báo cáo các nội dung liên quan được ĐHQG đề nghị cung cấp.
Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo và làm việc các nội dung được pháp luật, ĐHQG quy định.</li> <li>- Phối hợp triển khai các công việc liên quan đến các lĩnh vực đơn vị được pháp luật quy định.</li> </ul>
Doanh nghiệp	Hợp tác hoặc phối hợp triển khai các công tác trên các lĩnh vực được pháp luật và ĐHQG quy định.
Các cơ sở giáo dục đại học tại nước ngoài.	

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định ban hành các quy định nội bộ về các hoạt động tổ chức bộ máy, nhân sự tài chính, học thuật (nếu có) trong đơn vị theo thẩm quyền.
2	Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức:</b>
1	Quyết định văn bản hành chính nội bộ quy định về hoạt động chuyên môn, học thuật (nếu có), tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định.
2	Quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp do quy định pháp luật và Giám đốc ĐHQG quy định.

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

##### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 02 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>

Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu, giúp việc cho cấp trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc của đơn vị trực thuộc ĐHQG (Trưởng phòng và tương đương):
- + Xây dựng kế hoạch chiến lược của đơn vị và kế hoạch hoạt động của bộ phận đang công tác.
- + Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ về hoạt động chuyên môn được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thực hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.
- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng và tương đương; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng và tương đương về nhiệm vụ được 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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của</li> </ul>

		giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	từng cán bộ, chuyên viên; - Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Đơn vị chuyên môn của đơn vị (trung tâm, viện nghiên cứu). Đơn vị chức năng của đơn vị.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

### 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về một số lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền xử lý.
- Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định, hướng dẫn về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thực hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.
- Trực tiếp phụ trách mảng công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được 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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>



2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị.	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Các đơn vị chuyên môn, đơn vị chức năng. Các Trung tâm/Viện nghiên cứu của đơn vị.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc ĐHQG		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu, giúp việc cho cấp trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc của đơn vị hoạt động khoa học công nghệ trực thuộc ĐHQG (Trưởng phòng):
- + Xây dựng kế hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị theo kế hoạch chiến lược của ĐHQG.
- + Xây dựng các văn bản hành chính nội bộ quy định, hướng dẫn về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo thẩm quyền được phân công; chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động và thực hiện mảng công tác được phân công theo thẩm quyền.
- Trực tiếp phụ trách mảng công tác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được 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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương	Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.	Các đơn vị chuyên môn, đơn vị chức năng. Các Trung tâm/Viện nghiên cứu của đơn vị.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các trường đại học trong nước và ngoài nước Các doanh nghiệp trong và ngoài nước	Đơn vị có quan hệ hợp tác

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển; sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&amp;CN công lập khi vắng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo UBND tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc



#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4

	- Giao tiếp ứng xử;	4
	- Quan hệ phối hợp;	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị; Lãnh đạo UBND cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.
-----	---

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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, 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**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và triển khai; sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&amp;CN;</li> <li>- Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động KH&amp;CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</li> <li>- Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&amp;CN công lập đạt kết quả tốt.</li> </ul>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	<p>Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động;</li> <li>- Công tác tài chính của đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&amp;CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó đơn vị</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc



#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4

	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- 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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<p>tiến độ, hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó;</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3

	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và triển khai; sự nghiệp, dịch vụ thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		người lao động trong tổ chức, đơn vị; - Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc



#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	3-4

	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

### 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề	3

chuyên môn	án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh



	<p>đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh

	đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- 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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực</li> </ul>

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	- 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; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
<b>Các yêu cầu khác</b>	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

## 5.2- Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
- Sử dụng ngoại ngữ.		
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng một số lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>



		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

### 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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp</li> </ul>

		- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,

	quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
- Sử dụng ngoại ngữ.		
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 3 thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao.

- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu đề nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	1-2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	1-2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4

	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các</li> </ul>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức và người lao động thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;
	- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
	- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	4

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3-4
	- Quản lý sự thay đổi;	3-4
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập quản lý trực tiếp	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3

	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương</li> <li>- Viên chức và người lao động thuộc đơn vị</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
- Sử dụng ngoại ngữ.		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
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.	4

## Phê duyệt của lãnh đạo

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>



		đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp</li> </ul>

		- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập cấp 2 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế khác có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Chi cục	- Cấp phó đơn vị - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

#### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- 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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo công việc được thực hiện đúng</li> </ul>



TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<p>tiến độ, hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo cấp phòng;</li> <li>- Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;
	- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;
	- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;
	- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;
	- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;
	- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;
	- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3

	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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, 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**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	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**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Chi cục thuộc Sở và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

## 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

## 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

## 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;



	- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành quy chế làm việc của tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Ban hành chương trình, kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động KH&amp;CN; quản lý nội bộ tổ chức KH&amp;CN công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức KH&amp;CN công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</li> <li>- Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; giao nhiệm vụ cho các Phòng/Ban, viên chức thuộc tổ chức KH&amp;CN công lập;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong tổ chức, đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm các hoạt động của tổ chức KH&amp;CN công lập được ổn định và phát triển.</li> <li>- Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện ủy quyền xử lý các công việc của tổ chức KH&CN công lập khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập	- Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, dịch vụ KH&CN; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động KH&CN khác liên quan đến phạm vi hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của tổ chức KH&CN công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của tổ chức KH&CN công lập đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của tổ chức KH&CN công lập	Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động của tổ chức KH&CN công lập; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của tổ chức KH&CN công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp	- Cấp phó; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao);</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

##### 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;	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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị;
- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng/Ban và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.</li> </ul>
2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của tổ chức</li> </ul>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>KH&amp;CN công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&amp;CN trong phạm vi hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thừa ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị;</li> <li>- Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;</li> <li>- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản phẩm dịch vụ đạt chất lượng.</li> </ul>
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, đơn vị.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo cấp phòng;</li> <li>- Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý</li> </ul>	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công
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 theo quy định hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

## 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển; - Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể 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;	5
	- 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;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3



	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- 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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng;</li> <li>- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul>

		đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng; - Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng.
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 theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

## 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập trực thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với công việc được giao;
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**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	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công;</li> <li>- Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả;</li> <li>- Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> </ul>
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</li> <li>- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của</li> </ul>

		phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của phòng.	Tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại tổ chức, đơn vị.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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

#### 5.1. Trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Có trình độ tin học phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;</li> <li>- Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>- Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển;</li> <li>- Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.</li> </ul>

#### 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;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**