BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 10 /2023/TT-BTNMT	*Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2023*

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường được thành lập theo quy định của pháp luật và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thông tư này không áp dụng đối với:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của chính quyền đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

a) Đảm bảo nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi cụ thể và gắn với chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tài nguyên và môi trường thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Danh mục và bản mô tả vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm

a) Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả vị trí việc làm

a) Bản mô tả công việc, khung năng lực của các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tài nguyên và môi trường quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này. Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực cụ thể căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và bản mô tả công việc quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định; khung năng lực của các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tài nguyên và môi trường đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường do Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định hoặc tiêu chuẩn của ngạch công chức chuyên ngành hành chính do Bộ Nội vụ quy định. Các cấp độ của từng nhóm năng lực trong khung năng lực quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Việc xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2023.

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

Điều 7. Quy định chuyển tiếp

Đối với viên chức hiện đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn so với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo yêu cầu của vị trí việc

làm 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. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ TN&MT;
- Sở TN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ TN&MT;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT;
- Lưu: Văn thư, TCCB, HĐ.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương Hoa

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

STT	Tên vị trí việc làm	Lĩnh vực tài nguyên và môi trường
A	**Hội đồng quản lý**	
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	Chủ tịch Hội đồng quản lý
2	Thành viên Hội đồng quản lý	Thành viên Hội đồng quản lý
B	**Bộ, cơ quan ngang bộ**	
I	**Lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc bộ, cơ quan ngang bộ**	
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc bộ, cơ quan ngang bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc bộ)	Tổng giám đốc/Giám đốc trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc bộ, cơ quan ngang bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc bộ)	Phó Tổng giám đốc/Phó Giám đốc trung tâm
3	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc ĐVSNCL thuộc bộ, cơ quan ngang bộ (ĐVSNCL cấp 2 thuộc bộ)	Giám đốc trung tâm/Liên đoàn trưởng
4	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc ĐVSNCL thuộc bộ, cơ quan ngang bộ (ĐVSNCL cấp 2 thuộc bộ)	Phó Giám đốc trung tâm/ Phó Liên đoàn trưởng
5	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc bộ)	Trưởng phòng/Trưởng ban/Chánh Văn phòng
6	Phó trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc bộ)	Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng ban/Phó Chánh Văn phòng
7	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 2 thuộc bộ)	Trưởng phòng/Trưởng trạm/Đoàn trưởng/Giám đốc trung tâm
8	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 2 thuộc bộ)	Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng trạm/Phó Đoàn trưởng/Phó Giám đốc trung tâm
II	**Lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc tổng cục và tổ chức tương đương tổng cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là tổng cục thuộc bộ)**	
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc tổng cục thuộc bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc tổng cục thuộc bộ)	Giám đốc trung tâm/Giám đốc Đài khí tượng thủy văn khu vực/Liên đoàn trưởng/Trưởng ban
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc tổng cục thuộc bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc tổng cục thuộc bộ)	Phó Giám đốc trung tâm/Phó Giám đốc Đài khí tượng thủy văn khu vực/Phó Liên đoàn trưởng/Phó Trưởng ban

3	Người đứng đầu ĐVSN thuộc ĐVSNCL thuộc tổng cục thuộc bộ (ĐVSN cấp 2 thuộc tổng cục thuộc bộ)	Giám đốc Trung tâm/Giám đốc Đài khí tượng thủy văn tỉnh/Đoàn trưởng/Trưởng trạm
4	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSN thuộc ĐVSNCL thuộc tổng cục thuộc bộ (ĐVSNCL cấp 2 thuộc tổng cục thuộc bộ)	Phó Giám đốc trung tâm/Phó Giám đốc Đài khí tượng thủy văn tỉnh/Phó Đoàn trưởng/Phó Trưởng trạm
5	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc tổng cục thuộc bộ)	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng
6	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc tổng cục thuộc bộ)	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng
7	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSN cấp 2 thuộc tổng cục thuộc bộ)	Chánh Văn phòng/Trưởng phòng
8	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSN cấp 2 thuộc tổng thuộc bộ)	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng
III	**Lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc cục và tổ chức tương đương cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là cục thuộc bộ)**	
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cục thuộc Bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cục thuộc bộ)	Giám đốc trung tâm/Liên đoàn trưởng
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cục thuộc bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cục thuộc bộ)	Phó Giám đốc trung tâm/Phó Liên đoàn trưởng
3	Người đứng đầu ĐVSN thuộc ĐVSNCL thuộc cục thuộc Bộ (ĐVSN cấp 2 thuộc cục thuộc bộ)	Giám đốc trung tâm/Đoàn trưởng/Giám đốc chi nhánh
4	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSN thuộc ĐVSNCL thuộc cục thuộc Bộ (ĐVSN cấp 2 thuộc cục thuộc bộ)	Phó Giám đốc trung tâm/ Phó Đoàn trưởng/Phó Giám đốc chi nhánh
5	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cục thuộc bộ)	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng
6	Phó trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cục thuộc bộ)	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng
IV	**Lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc cục và tổ chức tương đương cục thuộc tổng cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là cục thuộc tổng cục thuộc bộ)**	
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cục thuộc tổng cục thuộc bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cục thuộc tổng cục thuộc bộ)	Giám đốc Trung tâm
2	Cấp phó người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cục thuộc tổng cục thuộc bộ (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cục thuộc tổng cục thuộc bộ)	Phó Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cục thuộc tổng cục thuộc bộ)	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng
4	Phó trưởng phòng và tương đương (thuộc ĐVSNCL cấp 1 thuộc cục thuộc tổng cục thuộc bộ)	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng

C	**Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	
I	**Lãnh đạo, quản lý ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh)**	
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh	Giám đốc trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh	Phó Giám đốc trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương của ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng
4	Phó Trưởng phòng và tương đương của ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng
II	**Lãnh đạo, quản lý ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh**	
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Giám đốc trung tâm/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Phó Giám đốc trung tâm/Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai
3	Trưởng phòng và tương đương (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng/Giám đốc chi nhánh
4	Phó Trưởng phòng và tương đương (ĐVSNCL cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh)	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng/Phó Giám đốc chi nhánh
III	**Lãnh đạo, quản lý trong ĐVSNCL thuộc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	
1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Giám đốc trung tâm
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh	Phó Giám đốc trung tâm
3	Trưởng phòng và tương đương (ĐVSNCL thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh)	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng
4	Phó Trưởng phòng và tương đương (ĐVSNCL thuộc tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh)	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng
D	**Ủy ban nhân dân cấp huyện**	
I	**Lãnh đạo, quản lý ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện)**	

1	Người đứng đầu ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện	Giám đốc trung tâm/Trưởng Ban
2	Cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện	Phó Giám đốc trung tâm/Phó Trưởng Ban
3	Trưởng phòng và tương đương của ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện	Trưởng phòng/Chánh Văn phòng
4	Phó Trưởng phòng và tương đương của ĐVSNCL thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện	Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng

Ghi chú: ĐVSNCL là đơn vị sự nghiệp công lập, ĐVSN là đơn vị sự nghiệp, UBND là Ủy ban nhân dân.

Phụ lục II

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng
1	Địa chính viên hạng I	Hạng I
2	Địa chính viên hạng II	Hạng II
3	Địa chính viên hạng III	Hạng III
4	Địa chính viên hạng IV	Hạng IV
5	Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng I	Hạng I
6	Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng II	Hạng II
7	Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng III	Hạng III
8	Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng IV	Hạng IV
9	Xử lý viên ô nhiễm môi trường hạng I	Hạng I
10	Xử lý viên ô nhiễm môi trường hạng II	Hạng II
11	Xử lý viên ô nhiễm môi trường hạng III	Hạng III
12	Dự báo viên khí tượng thuỷ văn hạng I	Hạng I
13	Dự báo viên khí tượng thuỷ văn hạng II	Hạng II
14	Dự báo viên khí tượng thuỷ văn hạng III	Hạng III
15	Dự báo viên khí tượng thuỷ văn hạng IV	Hạng IV
16	Kiểm soát viên khí tượng thuỷ văn hạng I	Hạng I
17	Kiểm soát viên khí tượng thuỷ văn hạng II	Hạng II
18	Kiểm soát viên khí tượng thuỷ văn hạng III	Hạng III
19	Kiểm soát viên khí tượng thuỷ văn hạng IV	Hạng IV
20	Đo đạc bản đồ viên hạng I	Hạng I
21	Đo đạc bản đồ viên hạng II	Hạng II
22	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Hạng III
23	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	Hạng IV
24	Viễn thám viên hạng II	Hạng II
25	Viễn thám viên hạng III	Hạng III
26	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng II	Hạng II
27	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	Hạng III
28	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng IV	Hạng IV
29	Kiểm chuẩn thiết bị viên hạng I	Hạng I
30	Kiểm chuẩn thiết bị viên hạng II	Hạng II

31	Kiểm chuẩn thiết bị viên hạng III	Hạng III
32	Phân tích thí nghiệm viên hạng I	Hạng I
33	Phân tích thí nghiệm viên hạng II	Hạng II
34	Phân tích thí nghiệm viên hạng III	Hạng III

Phụ lục III

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

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý, bao gồm: 1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Hội đồng quản lý. 2. Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kết quả quản lý điều hành của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Quyết định về chủ trương và trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. 4. Thông qua Đề án vị trí việc làm; điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị; kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm;	1. Kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng quản lý và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương trở lên. - 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, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công phụ trách. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của Hội đồng theo nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý.	1. Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý phân công; các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và của đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Đề xuất với Hội đồng quản lý nội dung và các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản lý; 3. Góp ý kiến, biểu quyết về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các cuộc họp của Hội đồng quản lý;	Triển khai thực hiện hiệu quả các công việc được giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của thành viên Hội đồng quản lý.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của thành viên Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (sau khi được bổ nhiệm). - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - 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, với tập thể, phối hợp công

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

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được Người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý.	- Cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. - Trưởng phòng/Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng/Phó Chánh văn phòng hoặc tương đương. - Viên chức thuộc đơn vị. - 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
Các cơ quan, đơn vị có liên quan. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phân công	1. Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. 3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. 4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có). 5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.	- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. - Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.
2.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ	Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế

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

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

3. Các 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 cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý.	- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. - Trưởng phòng/Chánh văn phòng, Phó Trưởng phòng/Phó chánh văn phòng hoặc tương đương. - Viên chức thuộc đơn vị. - 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
Các cơ quan, đơn vị có liên quan. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp trưởng phòng hoặc tương đương trong đơn vị sự nghiệp công lập theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó trưởng phòng hoặc tương đương trong đơn vị sự nghiệp công lập theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, cấp phó của người đứng đầu cấp phòng/văn phòng; giúp Trưởng phòng/Chánh Văn phòng phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng/Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/Chánh Văn phòng và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương phân công. 2. Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương. 3. Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành tài nguyên và môi trường theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương. 4. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng/Chánh Văn phòng hoặc tương đương, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với trưởng phòng hoặc lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập khi có yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Điều hành Phòng/Văn phòng khi được ủy quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

Tên vị trí việc làm:…[5]	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
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

Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*; chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*	- Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).* - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)* của đơn vị sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp. - Chủ trì triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Chủ trì nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)* và các lĩnh vực có liên quan.	- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật. - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với khung năng lực của vị trí việc

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	làm hoặc ngành, chuyên ngành:… *(phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm).*
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II hoặc tương đương theo quy định. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh trở lên theo quy định. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

Tên vị trí việc làm:…[6]	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
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

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*; chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*	- Chủ trì hoặc tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)* của đơn vị sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp. - Chủ trì hoặc trực tiếp tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công	- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật. - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành:… *(phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm).*
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III hoặc tương đương theo quy định. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở và tương đương trở lên theo quy định. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng,
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

Tên vị trí việc làm:…[7]	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
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 gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*; tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*	- Tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*. - Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)* của đơn vị sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp. - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)* và các lĩnh vực có liên quan.	- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. - Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật. - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành:… *(phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm).*

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV hoặc tương đương theo quy định. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp
	- Sử dụng ngoại ngữ	

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

Tên vị trí việc làm:…[8]	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
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 gia thực hiện một số hoạt động nghiệp vụ cụ thể về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)* theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)*	- Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).* - Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ… *(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)* và các lĩnh vực có liên quan. - Tham gia triển khai công việc trong phạm vi, quyền hạn được giao.	- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật. - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. .
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

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

3.1 Bên trong

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

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên trở lên phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành:… *(phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm)*.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của đơn vị (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình

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

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

Phụ lục IV

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	**Tổ chức thực hiện công việc**	**Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản**	**Giao tiếp ứng xử**	**Quan hệ phối hợp**	**Sử dụng ngoại ngữ**	**Sử dụng công nghệ thông tin**
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh	Đưa ra các định hướng chiến lược của đơn vị	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao

3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc… kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất	Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách…	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

Ghi chú: *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn			
	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề 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**	**Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ**	**Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn**
5	Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn để phục vụ cho hoạt động của đơn vị	- Chủ trì hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong và ngoài ngành	Chủ trì thẩm định đề án, dự án và các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập
4	Tham gia tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập	- Tham gia hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong ngành.	Tham gia thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị	Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập
3	Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập	Phối hợp thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị	Biết phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn

2	- Tham gia xây dựng các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập. - Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức cùng hạng hoặc hạng thấp hơn	Tham gia góp ý các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập được phân công	Biết phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công			Phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao

Ghi chú:

- *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*
- *Đối với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung theo yêu cầu cụ thể (nếu có).*

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	**Nhóm năng lực quản lý**				
	Tư duy chiến lược	**Quản lý sự thay đổi**	**Ra quyết định**	**Quản lý nguồn lực**	**Phát triển đội ngũ**
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân

	vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể	đổi trong các lĩnh vực phụ trách	thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách	phụ trách	
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc	Ra quyết định đựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác

Ghi chú: *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*