

Số: 146 /QĐ-VPĐKĐĐ

Thanh Hóa, ngày 08 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh
nghề nghiệp của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá

GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HOÁ

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

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 các Thông tư của Bộ, ngành có liên quan hướng dẫn về vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm, Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 2829/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng đăng ký đất đai Thanh Hóa trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Công văn số 671/SNV-TCBC ngày 31/3/2024 của Sở Nội vụ về việc tham gia ý kiến đối với Đề án xác định vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 2771/STNMT-VP ngày 01/4/2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo kinh phí chi thường xuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Kế hoạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá, với các nội dung sau:

1. Tổng số vị trí việc làm là 20 vị trí, gồm:

- Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 12 vị trí;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I - Danh mục vị trí việc làm của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá kèm theo)

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực từng vị trí việc làm:

(Chi tiết tại Phụ lục II - Bản mô tả công việc, khung năng lực từng vị trí việc làm của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá kèm theo)

3. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp (không bao gồm công chức lãnh đạo, quản lý):

- Tổng số người làm việc tại vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành và người làm việc tại vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp: chiếm 87,6%.

- Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: 0%;
- Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 0%;
- Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: 100%.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, thực hiện sử dụng, quản lý viên chức theo vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt; thực hiện nghiêm chủ trương tinh giản biên chế viên chức theo quy định. Bố trí viên chức theo vị trí việc làm đảm bảo phù hợp với số lượng người làm việc hằng năm.

b) Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, báo cáo Giám đốc Văn phòng (qua Phòng Hành chính - Kế hoạch) xem xét, điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định (nếu có); đồng thời căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm, cơ cấu chức danh

nghề nghiệp viên chức đã được phê duyệt, khối lượng công việc và tình hình thu chi được giao hằng năm của đơn vị, đề xuất số lượng người làm việc hằng năm.

c) Định kỳ báo cáo về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp gửi Phòng Hành chính - Kế hoạch để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Trưởng phòng Hành chính – Kế hoạch có trách nhiệm:

a) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc;

b) Trên cơ sở đề xuất của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc, tham mưu cho Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá quyết định số lượng người làm việc hằng năm để tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, lao động hợp đồng theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 244/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 15/8/2022 về việc phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá giai đoạn 2022-2024 và Quyết định số 144/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 05/4/2024 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm về việc phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá giai đoạn 2024-2026.

Trưởng phòng Hành chính - Kế hoạch, Trưởng các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc trực thuộc, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Các PGĐ Văn phòng;
- Lưu: VT, HCKH.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Vũ Tuyến

Phụ lục I
Danh mục vị trí việc làm của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-VPĐKĐĐ ngày tháng 4 năm 2024 của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá)

TT	Nhóm vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp và tương đương	Mã vị trí việc làm
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1.1	Giám đốc Văn phòng		LĐQL.VPĐKĐĐ.01.01
1.2	Phó Giám đốc Văn phòng		LĐQL.VPĐKĐĐ.02.02
1.3	Trưởng phòng/ Giám đốc Chi nhánh		LĐQL.VPĐKĐĐ.03.03
1.4	Phó Trưởng phòng/Phó Giám đốc Chi nhánh		LĐQL.VPĐKĐĐ.04.04
2	Vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành		
2.1	Địa chính viên hạng III	III	VCCN.VPĐKĐĐ.01.05
2.2	Đo đạc bản đồ viên hạng III	III	VCCN.VPĐKĐĐ.02.06
3	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		
3.1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	III	VCDC.VPĐKĐĐ.01.07
3.2	Chuyên viên về Hành chính – văn phòng	III	VCDC.VPĐKĐĐ.02.08
3.3	Chuyên viên Thủ quỹ	III	VCDC.VPĐKĐĐ.03.09
3.4	Văn thư viên	III	VCDC.VPĐKĐĐ.04.10
3.5	Lưu trữ viên	III	VCDC.VPĐKĐĐ.05.11
3.6	Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán		VCDC.VPĐKĐĐ.06.12
3.7	Kế toán viên	III	VCDC.VPĐKĐĐ.07.13
3.8	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo.	III	VCDC.VPĐKĐĐ.08.14
3.9	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin.	III	VCDC.VPĐKĐĐ.09.15
3.10	Chuyên viên về quản trị công sở.	III	VCDC.VPĐKĐĐ.10.16
3.11	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	III	VCDC.VPĐKĐĐ.11.17
3.12	Chuyên viên về truyền thông	III	VCDC.VPĐKĐĐ.12.18

TT	Nhóm vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp và tương đương	Mã vị trí việc làm
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
4.1	Bảo vệ		HTPV.VPĐKĐĐ 01.19
4.2	Lái xe		HTPV.VPĐKĐĐ 02.20
	Tổng		20

PHỤ LỤC II

I. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO,
QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HOÁ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên vị trí việc làm: Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	Mã vị trí việc làm: LDQL.VPĐKĐĐ.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài nguyên và Môi trường, của tỉnh hiện hành về hoạt động của Đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá 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 Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có).	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.

		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.	
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 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 nghề nghiệp 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.	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất 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.	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
- Giám đốc Sở; các Phó Giám đốc Sở.	- Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá - Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Phó Giám đốc Chi nhánh. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	- Các đơn vị trực thuộc Sở.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành có liên quan; Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND cấp huyện.	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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá trực thuộc theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị.
4.5	Được ủy quyền cho Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá 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.
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,
	- 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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị và và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	

Nhóm năng lực quản lý	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	quản lý do cấp có thẩm quyền quy định
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	Mã vị trí việc làm: LDQL.VPĐKĐĐ.02.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài nguyên và Môi trường, của tỉnh hiện hành về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá 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 Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá phân công.	- Giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. - Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được Giám đốc Văn phòng Đăng	- 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.

		ký đất đai Thanh Hoá 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 Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	
2.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	Giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, gồm: 1. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. 2. Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. 4. Xây dựng khung chương trình, nội dung và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo về lĩnh vực hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá; 5. Các hoạt động khác liên quan đến phạm vi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá 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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá được Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai phân công.	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 Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá 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 Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	Theo sự phân công của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành có liên quan; Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND cấp huyện và các đơn vị khác 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	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.
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; - 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

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HOÁ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng/Giám đốc Chi nhánh	Mã vị trí việc làm: LĐQL.VPĐKĐĐ.03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Tại trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
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

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, đứng đầu Phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá trực thuộc giúp lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá điều phối mọi công việc của phòng/Chi nhánh và thực hiện việc tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá 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 Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá: 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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. 3. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.	- 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.
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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá	- Các Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Phó Giám đốc Chi nhánh. - Các viên chức, người lao động trong phòng/Chi nhánh.	- Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; các đơn vị thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã; Cơ quan Thuế và các đơn vị có liên quan.	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/Chi nhánh.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng/Phó Giám đốc Chi nhánh	Mã vị trí việc làm: LDQL.VPĐKĐĐ.04 Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Tại trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
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

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, cấp phó của người đứng đầu cấp phòng/Chi nhánh; giúp Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/ Giám đốc Chi nhánh và Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá 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 chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh 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 chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh. 3. Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

		động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành tài nguyên và môi trường theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá và Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh. 4. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về 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 chuyên môn, nghiệp vụ/ Giám đốc Chi nhánh 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 chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh.	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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	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.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	
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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. - Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh	Các viên chức, người lao động trong phòng/Chi nhánh.	- Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; các đơn vị thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã; Cơ quan Thuế và các đơn vị có liên quan.	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 chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.
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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá 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/Chi nhánh 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.
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

II. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HOÁ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên vị trí việc làm: Địa chính viên hạng III	Mã vị trí việc làm: VCCN.VPĐKĐĐ.01.05
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Tại trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
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 Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; 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 Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai.	- 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 Đăng ký và cấp giấy chứng nhận, Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai. - 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 Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai theo chức năng,	- 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.

		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 liên quan đến lĩnh vực Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai và các lĩnh vực có liên quan.	
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
Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ/Giám đốc Chi nhánh	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	- Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; các đơn vị thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã; Cơ quan Thuế và các đơn vị có liên quan.	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: Đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính.
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	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện

	- Tổ chức thực hiện công việc	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách...
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ
	- 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	Thực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các nghiệp vụ chuyên môn của được Lãnh đạo cấp trên phân công
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận
	- Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

Phê duyệt của lãnh đạo

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HOÁ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư 10/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên vị trí việc làm: Đo đạc bản đồ viên hạng III	Mã vị trí việc làm: VCCN.VPĐKĐĐ.02.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Tại trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
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 đo đạc bản đồ; 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 đo đạc bản đồ.	- 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 đo đạc bản đồ. - 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 đo đạc bản đồ 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 liên quan đến lĩnh vực	- 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.

		đo đạc bản đồ và các lĩnh vực có liên quan.	
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
- Trưởng phòng Kỹ thuật – địa chính/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc.	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	- Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; các đơn vị thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã; Cơ quan Thuế và các đơn vị có liên quan.	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: Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, địa chính, địa lý, viễn thám.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ.
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	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách...
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

	- 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các nghiệp vụ chuyên môn của được Lãnh đạo cấp trên phân công
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận
	- Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

Phê duyệt của lãnh đạo

III. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH
HOÁ

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Theo Thông tư số 11/2020/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Trưởng Bộ Nội Vụ)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.01.07
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy

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 chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; 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.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.	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 tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách	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

		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 tổ chức bộ máy. 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 tổ chức bộ máy.	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 tổ chức bộ máy.	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 tổ chức bộ máy.	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
Trưởng phòng Hành chính – kế hoạch	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị	- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá trực thuộc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội Vụ; Văn phòng Sở thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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	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 kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
	- 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	- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	- Ra quyết định	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	- Quản lý nguồn lực	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển đội ngũ	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.02.08
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án Trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo Phòng/Chi nhánh chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
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.	Phối hợp 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 các Chương trình công tác, Chương	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo

		trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	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
Trưởng phòng Hành chính – kế hoạch/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc	Các viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội Vụ; Sở Tài Chính; các đơn vị, các phòng chuyên môn trực thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện và các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 thủ trưởng.

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 ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với tiêu chuẩn ngạch. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Nắm vững các kiến thức cơ bản về đất đai, có kỹ năng làm việc nhóm và phương pháp hoạt động phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống

	trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
	- 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 chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra 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 thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch

lực quản lý		công việc của nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.03.09 Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	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 văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	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. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ

		môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		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 về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
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 pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	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 góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	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, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ 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
- Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. - Trưởng phòng Hành chính - Kế hoạch.	- Kế toán trưởng; - Kế toán viên	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tài Chính; Cục thuế; Kho bạc Nhà nước Việt Nam; các tổ chức ngân hàng, tín dụng; Phòng Tài chính - Kế hoạch trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 thủ

	trưởng.
--	---------

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 ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện

		công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra 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 thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch

quản lý		công việc của nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

Phê duyệt của lãnh đạo

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HOÁ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.04.10
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công.

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	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến 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	Thực hiện	Tham dự các cuộc họp liên quan đến	Tham dự đầy đủ,

	nhiệm vụ chung, hội hợp.	lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá. - Trưởng phòng Hành chính - Kế hoạch.	Các viên chức, người lao động trong Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc.

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 nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.

	- 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 chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra 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 thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên VTVL: Lưu trữ viên	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.05.11
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
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 đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên theo phân công Lãnh đạo phòng Thông tin – Lưu trữ; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá và trước pháp luật 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	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	a) Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ; b) Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu; c) Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ; d) Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan; đ) Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ; e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng Thông tin – Lưu trữ/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá giao.		

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 phòng Thông tin – Lưu trữ. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; các đơn vị thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác lưu trữ.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	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.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân**

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Trình độ chuyên môn	- Nắm được các khái niệm nguồn trong lĩnh vực lưu trữ. - Nắm được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng tổ chức làm việc nhóm, lập kế hoạch, quản lý thông tin và soạn thảo văn bản hành chính. - Tham mưu xây dựng văn bản để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý. - Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Soạn thảo văn bản có nội dung rõ ràng, dễ hiểu và đúng yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp, ứng xử tốt với các mối quan hệ công tác trong nội bộ.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập mối quan hệ tốt trong nội bộ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin phục vụ công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp tốt với đối tác nước ngoài.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	- Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn

		bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp điều chỉnh thích hợp.
	- Thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Tổ chức thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch đối với lĩnh vực được phân công.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi đối với lĩnh vực được phân công.
	- Ra quyết định	Ra quyết định trên cơ sở các nguyên tắc đã được thể chế hóa.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực được phân công.
	- Phát triển nhân viên	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.06.12
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; 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 nhiệm vụ
	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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của

		phạm vi quản lý. 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 về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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, 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 Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá việc thực hiện các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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, cụ thể: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		- Phân bổ chỉ tiêu kế hoạch tài chính, ngân sách cho các Chi nhánh trực thuộc trên cơ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; theo dõi, kiểm soát việc phân phối kinh phí, dự toán thu chi và quyết toán dự toán kinh phí thực hiện; duyệt nguồn kinh phí thực hiện các nội dung công việc liên quan đến tài chính tại đơn vị trước khi trình Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá phê duyệt để tổ chức thực hiện. - Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm, quy chế quản lý tài sản; thực hiện các khoản thu, chi đúng quy chế đã được phê duyệt. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	
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
- Trưởng phòng Hành chính - Kế hoạch - Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá	- Kế toán viên. - Các viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá trực thuộc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tài Chính; Cục thuế; Kho bạc Nhà nước Việt Nam; các tổ chức ngân hàng, tín dụng; Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 thủ trưởng.

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 ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.
Kiến thức bổ trợ	Theo quy định của pháp luật về Kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán gồm: + Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng; + Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 03 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ trung cấp, cao đẳng. - Không thuộc các trường hợp không được làm kế toán theo quy định tại Điều 19 Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và

	thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	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.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	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 ứng xử	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch

		triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra 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 thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.
	- Phát triển nhân viên	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPDKĐĐ.07.13
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia 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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan của	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất

		lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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.
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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến, lĩnh vực kế toán.	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, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Thực hiện thu giá dịch vụ; ký kết và thanh lý hợp đồng về lĩnh vực dịch vụ đo đạc cho tổ chức, người dân theo quy định.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ 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
- Giám đốc Chi nhánh; - Trưởng phòng Hành chính - Kế hoạch; - Kế toán trưởng.	- Kế toán viên khác. - Thủ quỹ. - Các viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá trực thuộc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tài Chính; Cục thuế; Cơ quan thuế; Kho bạc Nhà nước Việt Nam; các tổ chức ngân hàng, tín dụng; Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 thủ trưởng.

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 ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương
Kinh nghiệm	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên. - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra 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 thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thẩm định, góp ý	Chủ động phối hợp với các đơn

	các văn bản.	vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 01/2023/TT-TTCT ngày 01/11/2023 của Tổng Thanh Tra Chính phủ)

Tên VTVL: Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.08.16
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về khiếu nại, tố cáo	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. 3. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thực hiện quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định.

		4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
2.3	Thẩm định các đề án công tác	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về khiếu nại, tố cáo.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		- Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá trực thuộc.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Phòng Thanh tra, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến khiếu nại, tố cáo.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật, Thanh tra và một số ngành, chuyên ngành có liên quan.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	Tổ chức thực hiện công việc	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương
	Soạn thảo và ban hành văn bản	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

	Quan hệ phối hợp	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ
	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, tham gia xây dựng các văn bản - Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. - Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. - Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản - Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. - Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản - Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra về: - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân, xử lý đơn, khiếu nại, tố cáo. - Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra.

		- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định. - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra. - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của Chính phủ.
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra về: - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân, xử lý đơn, khiếu nại, tố cáo. - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo.
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	- Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. - Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm, bộ phận.
	Quản lý sự thay đổi	Chủ động nghiên cứu, xây dựng và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm, bộ phận.
	Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc
	Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý công nghệ thông tin	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.09.15
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
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, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về ngành, lĩnh vực thông tin và truyền thông; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số). - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghệ thông tin. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn,	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.

		ng nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: <i>(1) Lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin:</i> + Thẩm định, kiểm tra, đánh giá việc xây dựng, tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về: ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số của các bộ, ngành, địa phương. + Xây dựng, quản lý, duy trì khung kiến trúc chính phủ điện tử Việt Nam, Chính phủ số Việt Nam. + Hướng dẫn về cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật đối với Cổng thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công của cơ quan nhà nước. + Đánh giá các sản phẩm, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số; quản lý, giám sát hiệu quả, mức độ cung cấp, sử dụng thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng. + Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy, phát triển chuyển đổi số và đô thị thông minh. + Thẩm định về mục tiêu, kỹ thuật, công nghệ, quy mô, giải pháp, kết quả dự án, nhiệm vụ ứng dụng CNTT; thẩm định thiết kế cơ sở dự án theo quy định của pháp luật. + Thống kê, thu thập, tổng hợp số liệu, phân tích, dự báo về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số. + Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số quốc gia. <i>(2) Về chuyển đổi số (bao gồm: chính phủ số, kinh tế số, xã hội số)</i> + Điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách tạo môi trường pháp lý, thúc đẩy chuyển đổi số. + Thúc đẩy phát triển, sử dụng nền tảng	
--	--	---	--

		số + Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia; quản trị dữ liệu số, quản trị chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; giám sát việc thực hiện các hoạt động quản trị dữ liệu số, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; thu thập, công bố, quản lý dữ liệu số. + Đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các bộ, ngành, địa phương và của quốc gia + Xây dựng, quản lý và vận hành nền tảng số, cổng dữ liệu số. + Hỗ trợ, thúc đẩy chuyển đổi số doanh nghiệp; xây dựng các tài liệu đào tạo, hướng dẫn chuyển đổi số; triển khai các khóa đào tạo, tập huấn về kỹ năng số, chuyển đổi số cho doanh nghiệp; + Xác định chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số doanh nghiệp phục vụ cho các doanh nghiệp trên cả nước; + Thực hiện các hoạt động hỗ trợ xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, phát triển thị trường kinh tế số; + Thúc đẩy phát triển công dân số; nâng cao nhận thức số, phổ biến kiến thức số, đào tạo kỹ năng số cho người dân; hỗ trợ, thúc đẩy hình thành hệ sinh thái các nền tảng số, dịch vụ số phục vụ phát triển xã hội số. + Thúc đẩy văn hóa số; nâng cao mức độ sử dụng các dịch vụ trực tuyến của người dân; thúc đẩy các hoạt động, giải pháp nâng cao nhận thức và đảm bảo tuân thủ các quy tắc ứng xử trên môi trường số trong xã hội và cộng đồng. + Xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số, xã hội số.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ 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.
2.3	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.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc 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
- Trưởng phòng Thông tin – Lưu trữ.	Các viên chức, người lao động khác có liên quan.	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Thông tin và truyền thông; Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm công nghệ thông tin và các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 thủ trưởng.

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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin, hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của bộ, ngành, địa phương đối với từng vị trí việc làm cụ thể.

Năng lực	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.10.16
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia chỉ đạo chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan. - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
		- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám	

		sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.	
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.	Phối hợp 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 các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi 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.	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
Trưởng Phòng Hành chính – Kế hoạch	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị	- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá

		trực thuộc.
--	--	-------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tài Chính; Sở Xây dựng; Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 thủ trưởng.

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	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức

	năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc

		phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra 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 thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	- Ra quyết định	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.
	- Quản lý nguồn lực	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Theo Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.11.17
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
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 nguồn nhân lực

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 chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực (gồm: quản lý cán bộ, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;...) và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực; 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.	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 nguồn nhân lực.	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,	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.

		quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực. 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 nguồn nhân lực. 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 nguồn nhân lực.	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, 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 nguồn nhân lực.	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 nguồn nhân lực.	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	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
Trưởng phòng Hành chính – Kế hoạch	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị	- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ. - Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường; các tổ chức chính trị, xã hội khác có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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	- 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 kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	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 ứng xử	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	Quản lý sự thay đổi	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.
	Ra quyết định	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	Quản lý nguồn lực	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận
	Phát triển đội ngũ	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về truyền thông	Mã vị trí việc làm: VCDC.VPĐKĐĐ.12.18
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
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 đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông.

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 quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan.	Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. 2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. 3. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông.	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. Thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực

	việc thực hiện các văn bản.	cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.	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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. 2. Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí. 3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan. 4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của cơ quan.	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.
2.6	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, dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Hành chính – Kế hoạch;	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ;

- Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.		- Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc.
---------------------------------------	--	---

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở; - Các Sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các 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 thủ trưởng.

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 ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước

	ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản

		quản lý của ngành, địa phương.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra 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 thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển nhân viên	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

Phê duyệt của lãnh đạo

IV. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HOÁ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: HTPV.VPĐKĐĐ 01.19
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

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	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Hành chính - Kế	Trưởng phòng	- Lãnh đạo phụ trách và

hoạch/Giám đốc Chi nhánh.	Hành chính - Kế hoạch/Giám đốc Chi nhánh	đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan
---------------------------	--	--

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường/xã/thị trấn sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.
	- Giao tiếp ứng xử	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng
	- Quan hệ phối hợp	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	Có khả năng làm việc độc lập tốt.

	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	Nhanh chóng, kịp thời.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	- Ra quyết định	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

Phê duyệt của lãnh đạo

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HOÁ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: HTPV.VPĐKĐĐ.02.20
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá Thanh Hoá
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

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	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Hành chính – Kế hoạch		- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

		- Kế toán viên. - Các đơn vị thuộc cơ quan.
--	--	--

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.

	- Giao tiếp ứng xử	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng
	- Quan hệ phối hợp	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	Có khả năng làm việc độc lập tốt.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	Nhanh chóng, kịp thời.
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Ra quyết định	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.

Phê duyệt của lãnh đạo