

Phụ lục 2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 1476/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc là người đứng đầu Cơ quan Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của Sở GD&ĐT	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Sở GD&ĐTPhân công nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, người lao động trong cơ quan Sở GD&ĐTChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở GD&ĐT	<p>Mục tiêu: Thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp với điều kiện thực tiễn.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none">Văn bản phân công nhiệm vụ lãnh đạo Sở, phân công nhiệm vụ công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở GD&ĐTKế hoạch công tác của Sở GD&ĐT theo năm, tháng, tuần.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Sở GD&ĐT được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của ngành, của tỉnh và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.Kế hoạch công tác của từng bộ phận, cá nhân được phê duyệt

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Sở GD&ĐT	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng bộ phận, cá nhân</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các sở, ngành, UBND cấp xã và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở GD&ĐT</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>Mục tiêu: Công việc được tổ chức thực hiện có sự phối kết hợp các cơ quan liên quan đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, theo đúng chương trình, kế hoạch</p> <p>Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc; văn bản phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền. - Báo cáo kết quả công việc.</p>	<p>1. Hoạt động của Sở GD&ĐT thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với tổ chức, cá nhân trong Sở GD&ĐT</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá tổ chức, cá nhân theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc trong cơ quan Sở GD&ĐT</p>	<p>Mục tiêu: Tối ưu hóa hiệu suất, khai thác tối đa năng lực nhân viên và đảm bảo mục tiêu chung của Sở GD&ĐT.</p> <p>Kết quả đầu ra: Quy chế làm việc; văn bản phân công nhiệm vụ; văn bản về công tác quy hoạch; điều động; bổ nhiệm...</p>	<p>1. Bố trí, bổ trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan Sở GD&ĐT đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở GD&ĐT.</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Sở GD&ĐT.</p> <p>3. Ký trình văn bản của Sở GD&ĐT theo phân công, phân cấp, ủy quyền.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở GD&ĐT với cấp trên.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Sở GD&ĐT về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Đảm bảo quy trình công việc trôi chảy, việc phối hợp các cá nhân nhằm đạt được các mục tiêu chiến lược của Sở GD&ĐT một cách hiệu quả nhất</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên trong cơ quan Sở GD&ĐT thực hiện công việc theo đúng phân công. - Công việc được giải quyết đầy đủ, thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch. 	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Sở GD&ĐT đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở GD&ĐT theo quy định.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của cơ quan Sở GD&ĐT theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan Sở GD&ĐT theo quy định.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát nguồn kinh phí chi các hoạt động đảm bảo đúng quy định. - Tối ưu hóa việc sử dụng, bảo toàn giá trị tài sản. <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thanh quyết toán các khoản chi cho hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng quy định - Công chức, người lao động ký nhận tài sản, sử dụng đúng mục đích; thực 	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			hiện sửa chữa, thay thế (nếu có) theo quy định.	
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở GD&ĐT.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở GD&ĐT.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của cấp trên.</p>	<p>Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi thông tin, giải quyết vấn đề, ra quyết định và thúc đẩy sự hợp tác nhằm đạt được các mục tiêu chung của cơ quan Sở GD&ĐT.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết, kết luận; Biên bản các cuộc họp. - Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công của cấp trên. 	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<p>Mục tiêu: giúp Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về lĩnh vực được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công</p>	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		<p>Mục tiêu: thực hiện nội dung công việc đúng nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, tiến độ.</p> <p>Kết quả đầu ra: sản phẩm theo nhiệm vụ được giao (Đề án; Quy chế; Báo cáo; công văn.....)</p>	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.

3- Môi 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
Tỉnh ủy	Theo phân công nhiệm vụ	Các phòng thuộc Sở GD&ĐT; các đơn vị thuộc sở, các cơ quan đơn vị có liên quan.

Ủy ban nhân dân tỉnh		
Chủ tịch UBND tỉnh		

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND, các sở, ban, ngành; UBND cấp xã; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh
1.3	Được thay mặt lãnh đạo Sở ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Giao nhiệm vụ cho cấp phó, các bộ phận, cá nhân trong cơ quan Sở GD&ĐT
3	Thẩm quyền tài chính
	Chịu trách nhiệm về quản lý tài chính cơ quan Sở GD&ĐT theo quy định.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax.

	Điện thoại bàn Máy in
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; quy chế làm việc của cơ quan Sở GD&ĐT.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành giáo dục.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Giám đốc theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	Thẩm định văn bản	4-5
	Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	4-5
	Quản lý sự thay đổi	4-5
	Ra quyết định	4-5
	Quản lý nguồn lực	4-5
	Phát triển nhân viên	4-5

Tên VTVL: Phó giám đốc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Giám đốc Sở GD&ĐT.	<p>1. Giúp Giám đốc Sở GD&ĐT quản lý, điều hành một số mảng công việc của Sở GD&ĐT</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.</p>	<p>Mục tiêu: Tối ưu hóa nguồn lực, và tạo động lực để tổ chức đạt được mục tiêu chung một cách hiệu quả nội dung công việc được phân công.</p> <p>Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc; văn bản phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền. - Báo cáo kết quả công việc.</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</p> <p>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công của cấp trên, của Giám đốc Sở GD&ĐT.	Mục tiêu: giúp Giám đốc tham trực tiếp tham mưu Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			<p>lĩnh vực được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công</p>	
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của các cơ quan liên quan, của cấp trên.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	<p>Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi, thông tin, nhằm góp phần thực hiện mục tiêu chung của cơ quan Sở GD&ĐT (<i>những nhiệm vụ được Giám đốc phân công</i>).</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công của cấp trên. - Báo cáo Giám đốc, cấp trên về nội dung công việc được phân công 	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>Mục tiêu: xác định rõ ràng, định hướng hành động, tối ưu hóa nguồn lực (thời gian, nhân sự, tài chính) nhằm đạt kết quả cao nhất những nội dung công việc của cá nhân, bộ phận được giao phụ trách.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác của bộ phận được giao phụ trách theo năm, tháng, tuần. - Văn bản chỉ đạo thực hiện; báo cáo kết quả công việc. 	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		<p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thấu hiểu chuyên sâu để quản lý tốt hơn. - Đào tạo, hướng dẫn và làm gương cho nhân viên. 	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công.	
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Mục tiêu: thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu. Kết quả đầu ra: - Văn bản (Đề án; Chương trình; Báo cáo....).	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Môi 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
Tỉnh ủy Ủy ban nhân dân tỉnh Chủ tịch UBND tỉnh Giám đốc Sở GD&ĐT	Theo phân công nhiệm vụ	Các phòng, đơn vị thuộc Sở GD&ĐT, các cơ quan đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND, các sở, ban, ngành; UBND cấp xã; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Giám đốc Sở GD&ĐT.
1.3	Được thay mặt Giám đốc Sở GD&ĐT đầu ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Giám đốc, cơ quan cấp trên.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động trong cơ quan Sở GD&ĐT.
3	Thẩm quyền tài chính
	Chịu trách nhiệm về quản lý tài chính (nội dung được Giám đốc Sở GD&ĐT ủy quyền) theo quy định.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; quy chế làm việc của cơ quan Sở GD&ĐT.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành giáo dục.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Quan hệ phối hợp	3-5
	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.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-5
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-5
	Thẩm định văn bản	3-5
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-5
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-5
	Quản lý sự thay đổi	3-5
	Ra quyết định	3-5
	Quản lý nguồn lực	3-5
	Phát triển nhân viên	3-5

Tên VTVL: Chánh văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm tham mưu tổng hợp và tổ chức thực hiện toàn diện các nhiệm vụ của Văn phòng; trực tiếp tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về công tác kế hoạch thời gian năm học, chỉ thị nhiệm vụ năm học, công tác hành chính – quản trị công sở, tổng hợp báo cáo, cải cách hành chính, pháp chế, văn thư – lưu trữ, công nghệ thông tin, thi đua – khen thưởng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và các nhiệm vụ liên quan khác; bảo đảm phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng..

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác,	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng	Mục tiêu: Thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo	1. Kế hoạch công tác của phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	phân công nhiệm vụ của phòng	<p>của phòng theo quy định của cơ quan</p> <p>2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, chuyên viên trong phòng</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng</p>	<p>thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp với điều kiện thực tiễn.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản phân công nhiệm vụ từng thành viên trong phòng;</p> <p>- Kế hoạch công tác của phòng theo năm, tháng, tuần.</p>	<p>của Sở và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng trong Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Công việc được tổ chức thực hiện có sự phối kết hợp các cơ quan liên quan đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, theo đúng chương trình, kế hoạch.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc; văn bản phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền.</p> <p>- Báo cáo kết quả công việc.</p>	<p>1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật công chức.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Tối ưu hóa hiệu suất, khai thác tối đa năng lực nhân viên và đảm bảo mục tiêu chung của phòng được hoàn thành đúng hạn.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Quy chế làm việc của phòng; văn bản phân công nhiệm vụ; phân công hỗ trợ theo dõi, đánh giá viên</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc phòng.	chức; văn bản về công tác cán bộ.	đường công chức đáp ứng yêu cầu công việc của phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng.</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của phòng.</p> <p>3. Ký trình văn bản của phòng theo phân công, phân cấp, ủy quyền.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo quy trình công việc trôi chảy, và phối hợp các cá nhân nhằm đạt được các mục tiêu chiến lược của phòng một cách hiệu quả nhất.</p> <p>Kết quả đầu ra: - Các thành viên trong phòng thực hiện công việc theo đúng phân công. - Công việc được giải quyết đầy đủ, thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của phòng theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>Mục tiêu: - Kiểm soát nguồn kinh phí chi các hoạt động đảm bảo đúng quy định. - Tối ưu hóa việc sử dụng, bảo toàn giá trị tài sản.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: - Hồ sơ thanh quyết toán các khoản chi cho hoạt động của phòng đảm bảo được thẩm định đầy đủ trước khi trình lãnh đạo phê duyệt. - Các thành viên ký nhận tài sản, sử dụng đúng mục đích; thực hiện sửa chữa, thay thế (nếu có) theo quy định của cơ quan.	
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.	Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi thông tin, giải quyết vấn đề, ra quyết định và thúc đẩy sự hợp tác nhằm đạt được các mục tiêu chung của phòng. Kết quả đầu ra: - Biên bản cuộc họp. - Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công của lãnh đạo Sở	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Mục tiêu: giúp Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về lĩnh vực được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo. Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Mục tiêu: thực hiện nội dung công việc đúng nhiệm vụ được giao. Kết quả đầu ra: sản phẩm theo nhiệm vụ được giao (Đề án; Quy chế; Báo cáo; công văn.....)	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Mục tiêu:	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			<ul style="list-style-type: none"> - Thấu hiểu chuyên sâu để quản lý tốt hơn. - Đào tạo, hướng dẫn và làm gương cho nhân viên. <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công</p>	

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Chánh Văn phòng. - Công chức, người lao động thuộc bộ phận Văn phòng Sở 	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành; UBND cấp xã; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt lãnh đạo Sở ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng, cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

TT	Quyền hạn cụ thể
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Sở.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Giao nhiệm vụ cho công chức thuộc phòng
3	Thẩm quyền tài chính
	Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của phòng, trình lãnh đạo Sở phê duyệt

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax.
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành giáo dục.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>
	<p>Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.</p>

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực phụ trách; tổ chức thực hiện chức năng tham mưu chuyên sâu về quản lý nhà nước lĩnh vực phụ trách theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan	Mục tiêu: Thử chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp với điều kiện thực tiễn.	1. Kế hoạch công tác của phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, chuyên viên trong phòng</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng</p>	<p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phân công nhiệm vụ từng thành viên trong phòng; - Kế hoạch công tác của phòng theo năm, tháng, tuần 	<p>2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng trong Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Công việc được tổ chức thực hiện có sự phối kết hợp các cơ quan liên quan đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, theo đúng chương trình, kế hoạch</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc; văn bản phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền. - Báo cáo kết quả công việc. 	<p>1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật .</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
3	<p>Quản lý công chức thuộc thẩm quyền</p>	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Tối ưu hóa hiệu suất, khai thác tối đa năng lực nhân viên và đảm bảo mục tiêu chung của phòng được hoàn thành đúng hạn.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy chế làm việc của phòng; văn bản phân công nhiệm vụ; phân công hỗ trợ theo dõi, đánh giá viên chức; văn bản về công tác cán bộ. 	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		chính sách; tạo dựng môi trường làm việc phòng.		đổi với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng.</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của phòng.</p> <p>3. Ký trình văn bản của phòng theo phân công, phân cấp, ủy quyền.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuân theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Đảm bảo quy trình công việc trôi chảy, và phối hợp các cá nhân nhằm đạt được các mục tiêu chiến lược của phòng một cách hiệu quả nhất.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên trong phòng thực hiện công việc theo đúng phân công. - Công việc được giải quyết đầy đủ, thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch. 	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của phòng theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát nguồn kinh phí chi các hoạt động đảm bảo đúng quy định. - Tối ưu hóa việc sử dụng, bảo toàn giá trị tài sản. <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thanh quyết toán các khoản chi cho hoạt động của phòng đảm bảo được thẩm định đầy đủ trước khi trình lãnh đạo phê duyệt. - Các thành viên ký nhận tài sản, sử dụng đúng mục đích; thực hiện sửa chữa, 	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			thay thế (nếu có) theo quy định của cơ quan.	
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.	Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi thông tin, giải quyết vấn đề, ra quyết định và thúc đẩy sự hợp tác nhằm đạt được các mục tiêu chung của phòng. Kết quả đầu ra: - Biên bản cuộc họp. - Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công của lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Mục tiêu: giúp Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về lĩnh vực được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo. Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Mục tiêu: thực hiện nội dung công việc đúng nhiệm vụ được giao. Kết quả đầu ra: sản phẩm theo nhiệm vụ được giao (Đề án; Quy chế; Báo cáo; công văn.....)	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình		Mục tiêu: - Thấu hiểu chuyên sâu để quản lý tốt hơn. - Đào tạo, hướng dẫn và làm gương cho nhân viên. Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT	- Các phó TrP - Chuyên viên thuộc phòng	Văn phòng, các phòng, các đơn vị thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành; UBND cấp xã; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt lãnh đạo Sở ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng, cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Sở.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Giao nhiệm vụ cho công chức thuộc phòng
3	Thẩm quyền tài chính
	Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của phòng, trình lãnh đạo Sở phê duyệt

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp

	Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Máy photocopy Máy fax.
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành giáo dục..
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Phó chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm:
-------------------------------	---------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là cấp phó giúp Chánh văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Chánh văn phòng giao. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng giao..

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Chánh văn phòng	<p>1. Giúp Chánh văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành phòng khi được ủy quyền.</p>	<p>Mục tiêu: Tạo động lực để đạt được mục tiêu chung một cách hiệu quả nội dung công việc</p> <p>Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đơn đốc; văn bản phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền. - Báo cáo kết quả công việc.</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</p> <p>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công của Chánh văn phòng, của lãnh đạo Sở GD&ĐT.	<p>Mục tiêu: tham mưu Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về công việc được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo.</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của các cơ quan liên quan, của cấp trên.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	<p>Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi, thông tin, nhằm góp phần thực hiện mục tiêu chung.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công. - Báo cáo Chánh văn phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT nội dung công việc được phân công. 	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>Mục tiêu: xác định rõ ràng, định hướng hành động, tối ưu hóa nguồn lực (thời gian, nhân sự, tài chính) nhằm đạt kết quả cao nhất những nội dung công việc của cá nhân, bộ phận được giao phụ trách.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác của bộ phận được giao phụ trách theo năm, tháng, tuần - Văn bản chỉ đạo thực hiện; báo cáo kết quả công việc 	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		<p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thấu hiểu chuyên sâu để quản lý tốt hơn - Đào tạo, hướng dẫn và làm gương cho chuyên viên <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công</p>	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		<p>Mục tiêu: thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu</p>	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: - Văn bản (Đề án; Chương trình; Báo cáo...).	

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các Phó giám đốc Sở GD&ĐT	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	Các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành; UBND cấp xã; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Chánh văn phòng
1.3	Được thay mặt Chánh văn phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh văn phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Đôn đốc, chỉ đạo, đánh giá.... chuyên viên thuộc phòng

3	Thẩm quyền tài chính
	Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của phòng (khi được Chánh văn phòng ủy quyền), trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của Chánh văn phòng, của lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành giáo dục..
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Chánh văn phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Phó trưởng phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

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

Là cấp phó của trưởng phòng, giúp trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao..

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Trưởng phòng	<p>1. Giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Tạo động lực để đạt được mục tiêu chung một cách hiệu quả nội dung công việc</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đơn đốc; văn bản phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền.</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</p> <p>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>đối với cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành phòng khi được ủy quyền.</p>	<p>- Báo cáo kết quả công việc.</p>	<p>thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công của Trưởng phòng, của lãnh đạo Sở GD&ĐT	<p>Mục tiêu: tham mưu Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về công việc được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo.</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của các cơ quan liên quan, của cấp trên.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	<p>Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi, thông tin, nhằm góp phần thực hiện mục tiêu chung của phòng.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công. - Báo cáo Trưởng phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT nội dung công việc được phân công. 	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>Mục tiêu: xác định rõ ràng, định hướng hành động, tối ưu hóa nguồn lực (thời gian, nhân sự, tài chính) nhằm đạt kết quả cao nhất những nội dung công việc của cá nhân, bộ phận được giao phụ trách.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác của bộ phận được giao phụ trách theo năm, tháng, tuần 	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản chỉ đạo thực hiện; báo cáo kết quả công việc	
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Mục tiêu: - Thấu hiểu chuyên sâu để quản lý tốt hơn - Đào tạo, hướng dẫn và làm gương cho chuyên viên Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Mục tiêu: thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu Kết quả đầu ra: - Văn bản (Đề án; Chương trình; Báo cáo...).	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các Phó giám đốc Sở GD&ĐT	Bộ phận được giao phụ trách	Các phòng, đơn vị thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành; UBND cấp xã; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của trưởng phòng

1.3	Được thay mặt trưởng phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với trưởng phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Đôn đốc, chỉ đạo, đánh giá... chuyên viên thuộc phòng
3	Thẩm quyền tài chính
	Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của phòng (khi được trưởng phòng ủy quyền), trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của trưởng phòng, của lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, chuyên ngành:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành giáo dục.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh phó trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	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.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý

đào tạo giáo dục nghề nghiệp; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả, đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra: Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đơn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			<p>thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng	Chuyên viên, công chức được phân công tham gia cùng mảng công tác	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 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 ngành, lĩnh vực. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở 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 việc giảng dạy.
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đơn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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 lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phóng giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	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.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý đào tạo giáo dục thường xuyên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về **quản lý đào tạo giáo dục thường xuyên**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 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 cơ quan, tổ chức, địa phương. 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đào tạo giáo dục thường xuyên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
---------------------------------------	---

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **quản lý đào tạo giáo dục thường xuyên**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp pháp, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro,</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp

	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý kỹ năng nghề	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kỹ năng nghề; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 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 cơ quan, tổ chức, địa phương. 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **quản lý kỹ năng nghề**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án **về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về **đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình **bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý chương trình giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về **chương trình giáo dục**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	lượng và hiệu quả công việc.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình **quản lý chương trình giáo dục**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về **tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, , Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về **đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	lượng và hiệu quả công việc.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về đảm bảo chất lượng giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **đảm bảo chất lượng giáo dục phổ thông**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về **quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị giáo dục**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị giáo dục**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực **quản lý chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý người học	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về **quản lý người học**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý người học	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **quản lý người học**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
---	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý văn bằng, chứng chỉ; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về quản lý văn bằng, chứng chỉ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý công tác học sinh, sinh viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý công tác học sinh, sinh viên; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công tác học sinh, sinh viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình **công tác quản lý học sinh, sinh viên**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
---	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tổ chức - biên chế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực tổ chức biên chế; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			<p>- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai</p> <p>- Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác</p>	
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
<p>Giám đốc Sở GD&ĐT</p> <p>Phó giám đốc Sở GD&ĐT</p>		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức - biên chế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực tổ chức biên chế; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
---	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về cán bộ, công chức, viên chức	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cán bộ, công chức, viên chức chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	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.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về cán bộ, công chức, viên chức	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **cán bộ, công chức, viên chức**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 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 ngành, lĩnh vực. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở 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 việc giảng dạy.
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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 lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Máy in	Điện thoại bàn
	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
Mức độ tự chủ	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý tài sản công	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực quản lý tài sản công; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai</p> <p>- Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	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.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tài sản công	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác **quản lý tài sản công**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 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 ngành, lĩnh vực. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở 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 việc giảng dạy.
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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 lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Máy in	Điện thoại bàn
	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
Mức độ tự chủ	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Quản lý đầu tư	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về Quản lý đầu tư; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	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 việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Kinh tế đầu tư; Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	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.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đầu tư	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về quản lý đầu tư; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 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 ngành, lĩnh vực. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở 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 việc giảng dạy.
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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 lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tinh hợp hiến, hợp pháp, tinh thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Máy in	Điện thoại bàn
	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
Mức độ tự chủ	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Kinh tế đầu tư; Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực quản lý quy hoạch; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	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 việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	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.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý quy hoạch	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về quy hoạch; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 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 ngành, lĩnh vực. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở 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 việc giảng dạy.
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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 lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tinh hợp hiến, hợp pháp, tinh thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý đấu thầu	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý đấu thầu; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai</p> <p>- Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đấu thầu	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực đấu thầu; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiên độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Thống kê viên chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực thống kê viên chính; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thông nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Thống kê; Công nghệ thông tin; Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Thống kê viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về thống kê; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đơn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đồng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Dùng chung Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Thống kê; Công nghệ thông tin; Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về đối ngoại và hội nhập quốc tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về đối ngoại và hội nhập quốc tế; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thông nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về đối ngoại và hội nhập quốc tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực **đối ngoại và hội nhập quốc tế**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thông nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Công nghệ thông tin; Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **quản lý khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả và nhất quán giữa các bên liên quan.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Công nghệ thông tin; Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác thanh niên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về **công tác thanh niên**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 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 cơ quan, tổ chức, địa phương. 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. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác thanh niên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **công tác thanh niên**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đồng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Tổng hợp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực Tổng hợp; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Hành chính học, Công nghệ thông tin; Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực giáo dục; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đồng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Dùng chung Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Hành chính học, Công nghệ thông tin; Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về kiểm tra chuyên ngành	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kiểm tra chuyên ngành; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **công tác kiểm tra chuyên ngành**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt</p>

Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc		
		Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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. Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực thi đua khen thưởng; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương. 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 ngành, lĩnh vực, địa phương. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng TCCB		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm ..
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về bình đẳng giới	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực Bình đẳng giới; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thông nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về bình đẳng giới	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **bình đẳng giới**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt</p>

Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc		
		Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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. Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm .
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính làm công tác cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực cải cách hành chính; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Hành chính học, Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên làm công tác cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **công tác cải cách hành chính**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đồng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Hành chính học, Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Pháp chế viên chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Pháp chế viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực Pháp chế; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Pháp chế viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Pháp chế viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về pháp chế; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 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	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra:	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.	- Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	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 việc giảng dạy.
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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 lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			trong các cuộc họp; Tham luận....	
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm .
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực Hành chính văn

phòng; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn..; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả;</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể

Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Hành chính học, Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 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 cơ quan, tổ chức, địa phương. 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
---------------------------------------	---

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực hành chính văn phòng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, đồng bộ, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp pháp, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro,</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp

	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Hành chính học, Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Quản trị công sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực Quản trị công sở; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			<p>lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính	Phòng họp Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Hành chính học, Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 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 cơ quan, tổ chức, địa phương. 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về quản trị công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Hành chính học, Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác tiếp công dân và xử lý đơn	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực tiếp công dân; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật, Sư phạm, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật, Sư phạm, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về giải quyết khiếu nại tố cáo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật, Sư phạm, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về giải quyết khiếu nại tố cáo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **giải quyết khiếu nại tố cáo**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật, Sư phạm, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ thông tin và chuyển đổi mới sáng tạo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn...; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			- Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	lượng và hiệu quả công việc.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Lãnh đạo phòng		
----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị – xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Công nghệ thông tin; Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ thông tin và chuyển đổi mới sáng tạo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về **công nghệ thông tin và chuyển đổi số**; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Công nghệ thông tin; Sư phạm; Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Kế toán trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Kế toán viên hoặc kế toán viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực Tài chính; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	Chương trình, đề án, dự án.	hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 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 ngành, lĩnh vực. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở 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 việc giảng dạy.
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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 lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính; Kinh tế và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Kế toán viên chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Kế toán viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực **Kế toán**; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thông nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Kế toán, Tài chính; Kinh tế và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Kế toán viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực tài chính; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đơn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đồng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Kế toán, Tài chính; Kinh tế và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Văn thư viên chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Văn thư viên chính
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực Văn thư lưu trữ chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	<p>Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thông nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Văn thư viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác Văn thư; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đồng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về lưu trữ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên chính

Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực Lưu trữ chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp công việc được phân công Kết quả đầu ra: tham mưu lãnh đạo trình cấp thẩm quyền phê duyệt các văn bản, kế hoạch, đề án.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của địa phương; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu. Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo về việc tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.	Mục tiêu: hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai - Văn bản chỉ đạo, Báo cáo kết quả công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo, từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Văn phòng, các phòng thuộc Sở GD&ĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao

1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về trừ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lưu trữ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.	đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	hiệu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đơn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);	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 lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	Mục tiêu: thẩm định tính hợp pháp, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.	Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ	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.
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.	Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả. Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể

	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên Thủ quỹ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	- Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về lĩnh vực giáo dục; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tham gia tổ chức, triển khai các hoạt động - Văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả công tác 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: các văn bản tham mưu lãnh đạo trình cấp lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt đảm bảo tiến độ.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của nhà nước, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Mục tiêu: Đảm bảo chính sách, pháp luật được quán triệt sâu sắc, thực hiện thống nhất, kịp thời và hiệu quả., đồng thời phân công rõ trách nhiệm để hoàn thành các mục tiêu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo tổ chức Hội nghị, lớp tập huấn.. do cá nhân chủ trì; văn bản tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn; báo cáo kết quả về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản 	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, Sở</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	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 Đảng văn bản pháp luật của nhà nước ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: đánh giá đúng thực trạng, kết quả triển khai, nhằm phát hiện sai sót, vướng mắc để khắc phục, nâng cao hiệu quả thực hiện, đôn đốc thực hiện đúng quy định, đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra (nếu có);</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được lãnh đạo phòng, Sở phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực.	<p>Mục tiêu: thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản nhằm phòng ngừa tác động bất lợi, ngăn chặn lợi ích nhóm, và bảo đảm kỹ thuật soạn thảo đúng quy định.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia thẩm định; văn bản tham mưu việc thẩm định;</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Mục tiêu: nâng cao hiệu quả, tính chủ động và thực chất trong các nhiệm vụ chung, đảm bảo sự chặt chẽ, kịp thời và nhất quán giữa các bên liên quan</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản tham mưu phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	<p>Mục tiêu: nắm bắt được sự chỉ đạo của lãnh đạo từ đó có tham mưu đề xuất, chỉ đạo thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả.</p> <p>Kết quả đầu ra: văn bản cử tham gia họp; các văn bản tham gia đóng góp ý kiến phát biểu trong các cuộc họp; Tham luận....</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
--	-------------------	---------------------------

Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở
--	--	--------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp xã; các sở, ngành; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Kế toán, Tài chính; Kinh tế và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch tương ứng:	- Nhân viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực thi các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể về bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa sự cố, hỗ trợ công nghệ thông tin cho công chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý của cơ quan Sở GD&ĐT	Tham gia thực hiện, hỗ trợ triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý về hệ thống hạ tầng, máy móc của cơ quan Sở GD&ĐT	Mục tiêu: đảm bảo mọi hoạt động diễn ra một cách trơn tru, hiệu quả, an toàn. Kết quả: - Cơ sở hạ tầng cơ quan Sở GD&ĐT được vận hành, bảo dưỡng định kỳ. - Công chức cơ quan Sở được hỗ trợ công nghệ thông tin và đảm bảo an toàn kỹ thuật	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của

	suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ	Cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.
	Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ngành	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
.....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
---------------	--

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trình độ phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	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.
	Sử dụng ngoại ngữ	1
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch tương ứng:	- Nhân viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

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

Chịu trách nhiệm chính về vệ sinh không gian làm việc, chuẩn bị nước uống, trà bánh cho cuộc họp, và hỗ trợ các công việc hậu cần cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ phục vụ Sở GD&ĐT	vệ sinh không gian làm việc, chuẩn bị nước uống, trà bánh cho cuộc họp, và hỗ trợ các công việc hậu cần	<p>Mục tiêu: đảm bảo các điều kiện về môi trường làm việc cơ quan Sở GD&ĐT</p> <p>Kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan Sở GD&ĐT sạch, gọn. - Các cuộc họp được chuẩn bị đầy đủ về hậu cần theo yêu cầu của người chủ trì 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể và tối ưu hóa nguồn lực nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, giảm thiểu rủi ro, tăng năng suất, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ</p> <p>Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phê duyệt</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Chỗ ngồi; chỗ lau; chất tẩy rửa.....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên
Bồi dưỡng (nếu có)	Không yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm về phục vụ
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Không yêu cầu
	Sử dụng ngoại ngữ	Không yêu cầu
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch tương ứng:	- Nhân viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm chính về công tác Bảo vệ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

1	Thực hiện nhiệm vụ Bảo vệ cơ quan Sở GD&ĐT	Bảo vệ cơ quan	Đảm bảo an toàn tuyệt đối về tính mạng, tài sản, an ninh trật tự và sự hoạt động bình thường của cơ quan	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Trang thiết bị dùng cho công tác bảo vệ	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
---------------	--

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên
Bồi dưỡng (nếu có)	Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Không yêu cầu
	Sử dụng ngoại ngữ	Không yêu cầu
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch tương ứng:	- Nhân viên
Địa điểm làm việc:	- Số 1141, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; quy chế làm việc của Sở GD&ĐT và các văn bản có liên quan lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm Lái xe cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Lái xe	Lái xe	Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản trong mọi chuyến đi, tuân thủ đúng thời gian quy định	- Không vi phạm giao thông. - Xe được bảo quản sạch sẽ - Các chuyến đi đúng thời gian quy định
2	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: xác định nhiệm vụ cụ thể nhằm hoàn thành công việc hiệu quả; giúp chủ động trong công việc, đảm bảo tính kỷ luật và sự phối hợp đồng bộ Kết quả đầu ra: Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được lãnh đạo phòng phê duyệt	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Giám đốc Sở GD&ĐT Các phó giám đốc Sở GD&ĐT Lãnh đạo phòng		Các phòng thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
Trang thiết bị	Dùng riêng
	Dùng chung
Xe ô tô	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	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
Bồi dưỡng (nếu có)	Không yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm lái xe an toàn
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Không yêu cầu
	Sử dụng ngoại ngữ	Không yêu cầu
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2