

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
SỞ Y TẾ TỈNH LÀO CAI
(Kèm theo Quyết định số 1474/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

A. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc Sở Y tế	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên cao cấp và tương đương
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của Đảng và nhà nước, Các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành...

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giám đốc Sở là người đứng đầu một sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các 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 cụ thể		
1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở. 3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc sở;	Hoàn thành việc tham mưu UBND tỉnh các dự thảo văn bản được ban hành	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Hoàn thành việc tham mưu UBND tỉnh các dự thảo văn bản	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch,	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo	Nhiệm vụ được thực hiện theo

<p>chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<p>kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn</p>	<p>các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn</p>	<p>đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>
---	---	---------------------------------------	--

		phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		
4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của ngành theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của ngành theo ủy quyền và theo quy định.</p>	Triển khai thực hiện theo các văn bản hướng dẫn, quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.</p> <p>Chủ trì các cuộc họp của ngành, triển khai các nhiệm vụ của ngành.</p> <p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của cấp trên</p>	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	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. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định 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	Theo sự phân công của cấp trên	Nghiên cứu các dự thảo văn bản	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	Theo sự phân công của cấp trên		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của ngành	Các Sở, ban, ngành, xã, phường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Tham mưu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của sở khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc sở.
2	Phê duyệt quy hoạch cán bộ, đề án vị trí việc làm các đơn vị trực thuộc theo phân cấp.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu Bàn ghế tiếp khách Xe ô tô	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 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 và kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Các Phó Giám đốc Sở và Trưởng các phòng tổng hợp và chuyên môn thuộc Sở

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Luật, Quản trị-quản lý - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Tổ chức và Quản lý y tế. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, lĩnh vực Y tế. <p>Yêu cầu/điều kiện khác: 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.</p> <p>Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền (đối với Chuyên viên cao cấp)</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành Chủ trương của Đảng, Chính sách Pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển; - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình; - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác trước mắt cũng như lâu dài.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- 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	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- 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: Phó Giám đốc Sở Y tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của Đảng và nhà nước, Các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Phó Giám đốc sở là cấp phó của Giám đốc sở, giúp Giám đốc sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các 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 cụ thể		
1	Giúp Giám đốc sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.	Hoàn thành việc tham mưu UBND tỉnh các dự thảo văn bản theo lĩnh vực được phân công	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2	Giúp Giám đốc sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Hoàn thành việc tham mưu UBND tỉnh các dự thảo văn bản theo lĩnh vực được phân công	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành

	luật			
3	Giúp Giám đốc sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham</p>	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>những theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>		
4	Giúp Giám đốc sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
5	Giúp Giám đốc Quản lý tài chính, tài sản theo lĩnh vực được phân công	<p>Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của ngành theo ủy quyền và theo quy định</p> <p>Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của ngành theo ủy quyền và theo quy định.</p>	Triển khai thực hiện theo các văn bản hướng dẫn, quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
6	Giúp Giám đốc Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị theo sự được	<p>Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.</p> <p>Chủ trì các cuộc họp của</p>	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo các văn bản chỉ đạo,	Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện

	phân công	ngành, triển khai các nhiệm vụ của ngành. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của cấp trên	hướng dẫn	kịp thời. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định 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 theo sự phân công của Giám đốc	Theo sự phân công của cấp trên	Nghiên cứu các dự thảo văn bản	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 Giám đốc trực tiếp giao			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc sở	Công chức, viên chức, người lao động của ngành	Các sở, ban, ngành, xã, phường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Tham mưu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	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 tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc sở.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
2	Góp ý vào việc phê duyệt đề án quy hoạch cán bộ, đề án vị trí việc làm

5. Điều kiện làm việc

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

	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 và kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng tổng hợp và chuyên môn

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Luật, Quản trị-quản lý, - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Tổ chức và Quản lý y tế, - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, lĩnh vực Y tế <p>Yêu cầu/điều kiện khác: 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. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</p> <p>Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền (đối với Chuyên viên cao cấp)</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính (đối với Chuyên viên cao cấp). - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính (đối với Chuyên viên chính).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch (đối với Chuyên viên cao cấp). - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch (đối với Chuyên viên chính).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, Chính sách Pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ

	theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của sở trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện lĩnh vực công tác. Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện công tác Hành chính, văn thư lưu trữ, quản trị, hậu cần, công nghệ thông tin, cải cách hành chính.

2. Các 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 cụ thể		
2.1.	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động trong ngành; Công tác cải cách thủ tục hành chính trong toàn ngành, triển khai các hoạt động về lĩnh vực	1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về lãnh đạo, tổ chức điều hành mọi hoạt động của văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định.	Tham mưu các kế hoạch công việc, chương trình làm việc của lãnh đạo	1. Hoàn thành các nhiệm vụ theo quy hoạch, Chương trình, kế hoạch hằng năm và các nhiệm vụ của Sở. 2. Các văn bản tham mưu đảm bảo tính chính xác, đúng thẩm quyền và đúng quy

	văn phòng của Sở Y tế.			định của pháp luật.
2.2	Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở.	<p>1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc Văn phòng.</p> <p>4. Tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>5. Tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	Tham mưu các kế hoạch công việc, chương trình làm việc của lãnh đạo	<p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Nhiệm vụ của các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác của các cơ quan, đơn vị trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của ngành, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.3	Tham mưu tổ chức thực	1. Theo dõi, đánh giá việc	Tham mưu các báo	1. Đánh giá kịp thời,

	hiện nhiệm vụ, công việc của Sở Y tế	<p>thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.</p> <p>2. Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của ngành.</p> <p>3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	cáo công việc, chương trình làm việc của lãnh đạo	<p>phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.</p> <p>2. Công việc của ngành hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác;</p> <p>2. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo; "ký nháy" duyệt phát hành văn bản đi ở phân nơi nhận. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.</p> <p>4. Chuẩn bị nội dung báo cáo và là thư ký các kỳ họp của Ban Giám đốc.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).</p> <p>7. Tham mưu xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn 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>	Tham mưu các kế hoạch công việc, chương trình làm việc của lãnh đạo	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Nội dung báo cáo theo yêu cầu và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp lãnh đạo sở.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng</p>

				<p>kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Chủ trì các cuộc họp của phòng; Tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</p>	Tham mưu các kế hoạch công việc, chương trình làm việc của lãnh đạo	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để 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>
2.6	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<p>Giám đốc Sở</p> <p>Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng</p>	<p>- Các Phó Chánh Văn phòng.</p> <p>- Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng.</p>	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ

	chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên chức dưới quyền
3	Xây dựng đề án quy hoạch cán bộ, đề án vị trí việc làm, chiến lược phát triển nhân lực của ngành

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu Bàn ghế tiếp khách	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; Phó CVP; chuyên viên Văn phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê, Quản lý y tế, Y, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Tài chính-ngân hàng, Kế toán, Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Yêu cầu/điều kiện khác: Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện về kiến thức bổ trợ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Đối với chuyên viên). Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính (Đối với chuyên viên chính)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chánh văn phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc sở	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương trở lên.
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Trưởng phòng thuộc sở là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của sở theo sự phân công của Giám đốc sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chuẩn 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 cụ thể		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	Xây dựng các văn bản theo chỉ đạo, hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; 3. 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.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 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. 	Xây dựng các văn bản theo chỉ đạo, hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 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... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp 2. 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 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị 	Xây dựng quy chế làm việc	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp 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
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 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 	Xây dựng quy chế làm việc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 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. 	Xây dựng các nội dung triển khai trong cuộc họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Phó trưởng phòng và công chức thu phòng	Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu Bàn ghế tiếp khách	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ tổng h; Phó Trưởng phòng; chuyên viên phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý Y tế, Y tế công cộng, Kỹ thuật Y học, Răng- Hàm - Mặt, Dược, Kinh tế, Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Công nghệ sinh học, Thực phẩm, Công nghệ thông tin, Công tác xã hội, Tâm lý - Giáo

	<p>đục, Quản lý xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Yêu cầu/điều kiện khác: 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính (Đối với chuyên viên chính)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, Chính sách Pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương trở lên.
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2. Các 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Giúp Chánh Văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	<p>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.</p>	Tham mưu các kế hoạch công việc, chương trình làm việc của lãnh đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc được phân công phụ trách	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền</p>
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		- Kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ, đạt kết quả đã đề ra.	<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>

2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.
-----	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng	- Các mảng công việc được phân công phụ trách, theo dõi - Công chức, viên chức dưới quyền và người lao động	- Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Văn phòng giao)
Các địa phương thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo giao, Chánh Văn phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra 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 thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ khi có yêu cầu
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ
2	Tham gia ý kiến vào xây dựng đề án quy hoạch cán bộ, đề án vị trí việc làm, chiến lược phát triển nhân lực của ngành

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; CVP; chuyên viên Văn phòng, Phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau:

	<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Y, Hành chính, Luật, Thống kê, Quản lý y tế, Y, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Tài chính-ngân hàng, Kế toán, Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm lĩnh vực được phân công phụ trách. <p>Yêu cầu/điều kiện khác: Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện về kiến thức bổ trợ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - 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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc sở	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương trở lên.
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng 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.

2. Các 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 cụ thể		
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	Xây dựng các văn bản theo chỉ đạo, hướng dẫn	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	Xây dựng các báo cáo, văn bản chỉ đạo	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		Xây dựng các kế hoạch công tác	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra 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 thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý Y tế, Y tế công cộng, Kỹ thuật Y học, Răng- Hàm - Mặt, Dược, Kinh tế, Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Công nghệ sinh học, Thực phẩm, Công nghệ thông tin, Công tác xã hội, Tâm lý - Giáo dục, Quản lý xã hội. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL, lĩnh vực được phân công phụ trách. Yêu cầu/điều kiện khác: 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn

	ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, Chính sách Pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

B. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý khám, chữa bệnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh

liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra về khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án,..	- Chủ trì hoặc tham gia dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ chuyên môn, quy trình công nghệ, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh. - Dự thảo kế hoạch, đề án về quản lý khám, chữa bệnh và thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác quản lý được phân công hoặc phạm vi quản lý.	Hoàn thành theo đúng kế hoạch.	Các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn các đối tượng quản lý trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý khám, chữa bệnh. - Đề xuất các biện pháp tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền. - Dự thảo chương trình và biên soạn các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho công chức, viên chức về quản lý khám, chữa bệnh.	Văn bản hướng dẫn (theo yêu cầu nếu có);	Đối tượng quản lý có khả năng thực hiện công việc qua văn bản hướng dẫn hoặc qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	- Kiểm tra các đối tượng quản lý trong việc thực hiện quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh. - Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền.	Văn bản báo cáo.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Thu thập thông tin, tài liệu, lập hồ sơ quản lý để phục vụ báo cáo, lưu trữ. - Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học về quản lý khám, chữa bệnh	Đáp ứng yêu cầu theo đúng quy định.	Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tài liệu.
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động tổ chức được sự phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh với các đơn vị liên quan.		Công việc, nhiệm vụ được triển khai theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân			Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	- Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan quản lý về hoạt động khám chữa bệnh; - Các cơ sở khám, chữa bệnh; các tổ chức có liên quan	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

4. Phạm vi quyền hạn

TTT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và các chuyên ngành có liên quan phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chương trình chuyên viên chính - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính - Tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	Có tối thiểu 09 năm ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương, (trong đó tối thiểu 12 tháng là chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực khám, chữa bệnh. - 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 khám, chữa bệnh. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực khám, chữa bệnh, 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. - 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 khám, chữa bệnh. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

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

		chức, sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	3-4
	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	3-4
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	3-4
	- Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án,...	- Dự thảo văn bản quản lý khám chữa bệnh thuộc lĩnh vực được phân công. - Dự thảo các quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công. - Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, hướng dẫn về quản lý khám, chữa bệnh để trình cấp có thẩm quyền ban hành.	- Các văn bản dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các văn bản, quy định về quản lý khám chữa bệnh thuộc thẩm quyền được giao	Nội dung qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	- Kiểm tra hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý khám chữa bệnh đối với cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền được giao.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn	- Thu thập thông tin lập hồ sơ quản lý để phục vụ các quy trình quản lý công tác về quản lý khám,	Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tư liệu báo cáo quản lý

ng nghiệp vụ.	chữa bệnh - Tập hợp thông tin về quản lý khám chữa bệnh, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và báo cáo nghiệp vụ lên cấp trên	cấp cao hơn. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và phối hợp với các công chức triển khai các công việc được phân công, tham gia đúng trách nhiệm với các công việc liên đới	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý các cấp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan quản lý về hoạt động khám, chữa bệnh; - Các cơ sở khám, chữa bệnh; các tổ chức có liên quan	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

4. Phạm vi quyền hạn

TTT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và các chuyên ngành có liên quan phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên - Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	Đạt kết quả tập sự theo quy định
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Hiểu biết về lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh và định hướng phát triển.

6. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	2-3
	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	2-3
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	2-3
	- Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về phòng bệnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản của Đảng và Nhà nước, Bộ Y tế và của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về Y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể		

<p>2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia dự thảo các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, quy định về lĩnh vực y tế dự phòng và thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác y tế dự phòng được phân công. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế dự phòng; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của lĩnh vực y tế dự phòng. 	<p>Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản trình cấp trên</p>	<p>Hoàn thành các nội dung tham gia (phần được phân công xây dựng) được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.</p>
<p>2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định về các hoạt động thuộc lĩnh vực y tế dự phòng. - Hướng dẫn triển khai chương trình, đề án, nghị quyết, quyết định, kết luận của Lãnh đạo về công tác y tế dự phòng. - Chủ trì hoặc tham gia tập huấn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Tham mưu văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện</p>	<p>Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
<p>2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản</p>	<p>Theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế dự phòng; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p>
<p>2.4. Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan</p>	<p>Tham gia thẩm định các đề án, công trình Khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Kế hoạch thẩm định</p>	<p>Hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
<p>2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. - Tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác y tế dự phòng 	<p>Tham mưu văn bản triển khai thực hiện</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch đối với các nhiệm vụ được phân công về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</p>
<p>2.6. Phối hợp công tác</p>	<p>Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>	<p>Tham mưu văn bản triển khai thực hiện</p>	<p>Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.</p>

2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Chuẩn bị góp ý các nội dung cuộc họp	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Triển khai thực hiện kế hoạch công tác đã xây dựng	Triển khai thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực Y tế dự phòng.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Kinh nghiệm	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực Y tế dự phòng. - 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 Y tế dự phòng. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực Y tế dự phòng, 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. - 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 Y tế dự phòng. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực

7. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	3-4
	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng	3-4
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	3-4
	- Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về phòng bệnh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện các hoạt động về công tác y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án...	Dự thảo các văn bản pháp quy, văn bản hành chính thông thường về công tác y tế dự phòng để trình cấp có thẩm quyền ban hành. Dự thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về y tế dự phòng và các quy định cụ thể của cơ quan.	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án về công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực được giao	Ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện	Nội dung về nghiệp vụ được thực hiện đúng, đầy đủ
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án của các đơn vị về công tác y tế dự phòng trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp giải quyết, điều chỉnh.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Thực hiện các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học; trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.	Tham mưu các văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo thu thập thông tin, số liệu, thống kê báo cáo theo đúng quy định, đáp ứng nhiệm vụ đề ra. Hoàn thành các hoạt động theo kế hoạch được giao
2.5. Phối hợp công tác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện	Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Các nội dung góp ý cho cuộc họp	Báo cáo thu hoạch, tóm tắt nội dung cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện các kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực Y tế. - Các đơn vị, tổ chức quốc tế trong và ngoài nước.	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về công tác Y tế dự phòng.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	

trường làm việc	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan 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 và kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, 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: Không
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. - Có khả năng thực hiện các nghiên cứu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực Y tế dự phòng và định hướng phát triển.

7. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	2-3
	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng	2-3
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	2-3
	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Bảo hiểm y tế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản của Bộ Y tế, Bảo hiểm xã hội Việt Nam liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về Bảo hiểm y tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công về quản lý bảo hiểm y tế (BHYT);

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực Bảo hiểm y tế.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực Bảo hiểm y tế. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Bảo hiểm y tế.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực.	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật BHYT và các văn bản có liên quan
2.4. Thẩm định văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo

	công.	yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cơ quan Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam; - Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên chính. - Bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định. - Kiến thức : Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Có thời gian là chuyên viên Bảo hiểm y tế và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (tối thiểu 01 năm là chuyên viên về Bảo hiểm y tế nếu tương đương)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực Bảo hiểm y tế. - 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 Bảo hiểm y tế. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực Bảo hiểm y tế, 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. - 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 Bảo hiểm y tế. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	3-4
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	3-4
	- Xây dựng dự án Luật, pháp lệnh đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Bảo hiểm y tế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, Bảo hiểm xã hội Việt Nam liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức quản lý hành chính về Bảo hiểm y tế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quản lý, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng các văn bản quản lý, chương trình, kế hoạch, đề án của lĩnh vực Bảo hiểm y tế. Dự thảo các văn bản quản lý hành chính thông thường của lĩnh vực	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến

bản.	sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực Bảo hiểm y tế. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Bảo hiểm y tế.	độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực.	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật BHYT và các văn bản có liên quan
2.4. Thẩm định văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các môi quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cơ quan Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam; - Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các chuyên ngành liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định. - Kiến thức : Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Đạt yêu cầu tập sự theo quy định
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Vụ Bảo hiểm y tế. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm y tế và định hướng phát triển.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	2-3
	- Xây dựng dự án Luật, pháp lệnh đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, Tỉnh, các Sở ban ngành, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách,	

quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; các văn bản liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra về khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án ...	- Chủ trì hoặc tham gia dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ chuyên môn, quy trình công nghệ, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền. - Dự thảo kế hoạch, đề án về quản lý khám, chữa bệnh và thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác quản lý được phân công hoặc phạm vi quản lý.	Tham mưu các dự thảo văn bản theo lĩnh vực chuyên môn	Các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn các đối tượng quản lý trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền. . - Đề xuất các biện pháp tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền. - Dự thảo chương trình và biên soạn các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho công chức, viên chức về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền..	Văn bản triển khai thực hiện	Đối tượng quản lý có khả năng thực hiện công việc qua văn bản hướng dẫn hoặc qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	- Kiểm tra các đối tượng quản lý trong việc thực hiện quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền.. - Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền.	Kế hoạch kiểm tra, tổng kết, sơ kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Thu thập thông tin, tài liệu, lập hồ sơ quản lý để phục vụ báo cáo, lưu trữ. - Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tài liệu.
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động tổ chức được sự phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh với các đơn vị liên quan.	Văn bản tham gia ý kiến	Công việc, nhiệm vụ được triển khai theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Văn bản tham gia ý kiến góp ý các nội dung cuộc họp	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		Thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch

tháng của cá nhân	công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao
-------------------	--

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan quản lý về hoạt động khám chữa bệnh. - Các cơ sở khám, chữa bệnh; các tổ chức có liên quan	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh y học cổ truyền.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y học cổ truyền, Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và các chuyên ngành có liên quan;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực khám, chữa bệnh. - 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 khám, chữa bệnh. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực khám, chữa bệnh, 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. - 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 khám, chữa bệnh. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
------------------	---

7. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	3-4
	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	3-4
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	3-4
	- Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền.		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh y học cổ truyền..

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án...	- Dự thảo văn bản quản lý khám chữa bệnh thuộc lĩnh vực được phân công. - Dự thảo các quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công. - Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, hướng dẫn về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền để trình cấp có thẩm quyền ban hành.	Tham mưu các dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực được phân công	Các văn bản dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các văn bản, quy định về quản lý khám chữa bệnh y học cổ truyền thuộc thẩm quyền được giao	Văn bản triển khai thực hiện	Nội dung qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát...
2.3. Kiểm tra, tổng kết việc thực hiện các văn bản	- Kiểm tra hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý khám chữa bệnh y học cổ truyền đối với cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền được giao.	Kế hoạch kiểm tra, tổng kết	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Thu thập thông tin lập hồ sơ quản lý để phục vụ các quy trình quản lý công tác về quản lý khám, chữa bệnh - Tập hợp thông tin về quản lý khám chữa bệnh y học cổ truyền, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và báo cáo nghiệp vụ lên cấp trên	Văn bản triển khai thực hiện	Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tài liệu báo cáo quản lý cấp cao hơn. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và phối hợp với các công chức triển khai các công việc được phân công, tham gia đúng trách nhiệm với các công việc liên đới	Văn bản tham gia ý kiến	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Văn bản tham gia ý kiến	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý các cấp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan quản lý về hoạt động khám, chữa bệnh; - Các cơ sở khám, chữa bệnh; các tổ chức có liên quan	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y học cổ truyền, Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và các chuyên ngành có liên quan;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm	Không quy định
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh và định hướng phát triển.

7. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	2-3
	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	2-3
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	2-3
	- Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Dược		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý dược, dược cổ truyền, và mỹ phẩm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án và đề án	- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn về quản lý dược,	Tham mưu các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. - Các dự thảo được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

	được cổ truyền và mỹ phẩm.		
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý được, được cổ truyền và mỹ phẩm. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý được, được cổ truyền và mỹ phẩm cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Văn bản triển khai thực hiện	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý được, được cổ truyền, và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý được, được cổ truyền và mỹ phẩm.	Kế hoạch thẩm định các đề tài, đề án	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản tham gia ý kiến vào các nội dung chính sách liên quan	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Các văn bản tham gia ý kiến vào các nội dung chính sách liên quan	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Triển khai thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban, Bộ, ngành; - UBND tỉnh và các Sở có liên quan. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý dược, dược cổ truyền, và mỹ phẩm.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kê thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực Dược. - 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 Dược. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực Dược, kỹ

<p>năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Dược. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

7. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển công chức	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dược		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế và của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về Dược.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề	Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. Dự thảo quy định cụ thể, văn bản	Tham mưu các dự thảo văn bản	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý dược hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất

án, dự án	triển khai thực hiện chi thị, quyết định, kế hoạch về quản lý dược, dược cổ truyền, mỹ phẩm theo nhiệm vụ được phân công.		lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm: - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, - Nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền dược cổ truyền và mỹ phẩm cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Văn bản triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm theo phân công. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm theo phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Văn bản tham gia ý kiến, triển khai công việc	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến, triển khai công việc	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
---	------------------

- Các cơ quan Đảng, Chính quyền; - Các cơ sở Y tế địa phương. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý dược, dược cổ truyền và

	mỹ phẩm.
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan
	- Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

7. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển công chức	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Dân số	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được giao của cơ quan quản lý nhà nước về Dân số.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	- Chủ trì hoặc tham gia dự thảo, các văn bản về lĩnh vực dân số (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, kế hoạch hóa gia đình).	Xây dựng các dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường	Văn bản triển khai thực hiện	- Các mô hình, đề án được triển khai.

bản.	lời của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về dân số của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.		- Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật của Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng thuộc ngành, lĩnh vực về công tác Dân số thuộc phạm vi quản lý.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo và những công việc khác liên quan đến công tác Dân số. - Xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách. - Xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5. Phối hợp	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.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến vào các nội dung cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng	Không	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Tài chính; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện công việc
---	------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiên nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Y học, Y tế công cộng, Thông kê. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Tổ chức và Quản lý y tế. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, 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...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực dân số, kế hoạch hóa gia đình. - 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 dân số, kế

hoạch hóa gia đình. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực dân số, kế hoạch hóa gia đình, 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. - 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 dân số, kế hoạch hóa gia đình. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
--

7. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
- Sử dụng ngoại ngữ		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số - kế hoạch hóa gia đình	3-4
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số - kế hoạch hóa gia đình	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dân số		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được giao của cơ quan quản lý hành chính về Dân Số - Kế hoạch hóa gia đình

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Dự thảo các văn bản về lĩnh vực dân số (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số).	Tham mưu các dự thảo văn bản	Dự thảo bảo đảm nội dung yêu cầu, đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về dân số của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Văn bản triển khai thực hiện	- Các mô hình, đề án được triển khai; - Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin qua báo cáo, điều tra, thống kê và qua các hình thức khác. - Biên soạn các báo cáo định kỳ, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách. - Xử lý, tổng hợp thông tin, dự thảo báo cáo, theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao. - Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thuộc phạm vi được phân công. - Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5. Phối hợp	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.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị phân công			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng	Không	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Tài chính; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Y học, Y tế công cộng, Thống kê. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Tổ chức và Quản lý y tế. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm	không quy định
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, 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 ...
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

	vụ của - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển.
--	---

7. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số - kế hoạch hóa gia đình	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số - kế hoạch hóa gia đình	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bà mẹ, trẻ em	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về sức khỏe bà mẹ - trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án...	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực Chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ - trẻ em.	Tham mưu các dự thảo văn bản theo lĩnh vực	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch.

2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. - 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.	Văn bản triển khai thực hiện	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân triển khai được và đạt kết quả
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	- Thực hiện việc theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản. - Sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	- Văn bản hướng dẫn được ban hành và triển khai, thực hiện. - Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật.
2.4. Tham gia thẩm định các văn bản	- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực. - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Văn bản tham gia ý kiến	- Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai; - Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị,

	cơ quan và nhiệm vụ được giao.
--	--------------------------------

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Theo thẩm quyền	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; - Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế	Chuyên môn ngành dọc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y/Y tế công cộng/các chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01

	năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; 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 chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, 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; 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 chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;

7. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	3-4
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

		Mã vị trí việc làm:
Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về bà mẹ, trẻ em		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế, tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về sức khỏe bà mẹ - trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án...	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản quản lý nhà nước về công tác bảo vệ trẻ em, chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em - Tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực công tác bảo vệ trẻ em, chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em - Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc quản lý, vận động và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Lào Cai 	Tham mưu các dự thảo văn bản	Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch. Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. - 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. 	Văn bản triển khai thực hiện	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân triển khai được và

			đạt kết quả
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Thực hiện việc theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến công tác bảo vệ trẻ em, chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản hướng dẫn được ban hành và triển khai, thực hiện.
2.4. Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các môi quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội có liên quan; UBND các xã, phường ; các cơ quan quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em - Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế.	Chuyên môn ngành dọc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị

4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Y, Dược, Y tế công cộng. - Chuyên ngành: Tổ chức và Quản lý y tế, Điều dưỡng, Hộ sinh, Dinh dưỡng. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; công tác bảo vệ trẻ em - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở

	trong nước
--	------------

7. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; Công tác bảo vệ trẻ em.	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; Công tác bảo vệ trẻ em.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Bộ Y tế và của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tổng hợp và hoạch định chính sách một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Y tế; tổ chức triển khai thực hiện chế độ, chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội; Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Y tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ phân công.

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

TT	Các công việc			Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	Mục tiêu, kết quả đầu ra	

2.1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội, phòng, chống tệ nạn xã hội. - Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi tỉnh. 	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản theo sự phân công của lãnh đạo	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội và đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc trong phạm vi tỉnh. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; làm giảng viên, báo cáo viên về lĩnh vực bảo trợ xã hội; lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội; lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi tỉnh. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện. 	Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. - Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi tỉnh. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần trong phạm vi tỉnh. 	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của tỉnh và nhiệm vụ được giao.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh	Chủ trì nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

		tệ nạn xã hội trong phạm vi tỉnh.		
2.6	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Chủ trì tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ.	Tham mưu các văn bản chỉ đạo, đơn đốc, báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. - Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.
2.7	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	<p>Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi tỉnh.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội theo phân công trong phạm vi tỉnh.</p>	Tham mưu các văn bản chỉ đạo, đơn đốc, báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ. - Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.
2.8	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	Tham mưu kế hoạch triển khai, thực hiện	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham mưu kế hoạch triển khai, thực hiện	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.10	Phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 	Tham mưu kế hoạch triển khai, thực hiện	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

Lãnh đạo phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
----------------	---	-----------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan Trung ương có liên quan - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Bảo trợ xã hội. - Các đơn vị khác có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp xây dựng các văn bản lĩnh vực được giao. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, phân công công tác thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành sau: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính - ngân hàng - bảo hiểm, Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Xã hội học, Quản trị nhân lực, Lao động tiền lương, Quản lý chính sách, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, Tâm lý - Giáo dục

	- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. Yêu cầu/điều kiện khác: Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm đạm, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

7. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4.
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4.
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản, đề án	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo trợ xã hội	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan	Các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở; Luật Người khuyết tật, Luật Người Cao tuổi, Luật Trẻ em, Luật phòng, chống mua bán người; pháp lệnh về phòng, chống mại dâm, và các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành, nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan. Các Nghị định, Thông tư, Quyết định, các văn bản hướng dẫn thi hành; các văn bản pháp quy, quy định hiện hành liên quan đến chính sách bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Y tế; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng dự thảo Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi địa phương. 	Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội và đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc trong phạm vi địa phương. - Tham gia việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn 	Tham mưu các văn bản chỉ đạo hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. - Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chất lượng, hiệu quả

		<p>ng nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi địa phương.</p>		
2.3	<p>Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch</p>	<p>- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi công việc được phân công.</p> <p>- Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.</p>	<p>Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện</p>	<p>Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác cơ quan quản lý và nhiệm vụ được giao.</p>
2.4	<p>Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án</p>	<p>Tham gia nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi công việc được phân công.</p>	<p>Tham mưu văn bản tham gia ý kiến</p>	<p>Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.</p>
2.5	<p>Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp tỉnh</p>	<p>Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi địa phương.</p>	<p>Nghiên cứu các đề án, đề tài</p>	<p>Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.</p>
2.6	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê</p>	<p>Tham gia tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ.</p> <p>Tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân và nhân dân về các vấn đề liên quan đến</p>	<p>Tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn</p>	<p>- Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.</p> <p>- Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.</p>

		lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.		
2.7	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trong phạm vi địa phương. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội theo phân công trong phạm vi địa phương.	Tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ. Chương trình, dự án hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện có hiệu quả.
2.8	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	Tham mưu kế hoạch triển khai thực hiện	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham gia các ý kiến vào nội dung các cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.10	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Tham mưu các văn bản hướng dẫn, triển khai công việc	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác, phát huy hiệu quả cao.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND cấp xã - Các đơn vị khác có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức, phân công công tác thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính - ngân hàng - bảo hiểm, Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Xã hội học, Quản trị nhân lực, Lao động tiền lương, Quản lý chính sách, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, Tâm lý - Giáo dục - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. <p>Yêu cầu/điều kiện khác: Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng</p>

	chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn ; -Hiểu biết về lĩnh vực Bảo trợ xã hội và định hướng phát triển.

7. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định đề án	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về an toàn thực phẩm	Mã vị trí việc làm:
--	---------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế và của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý an toàn thực phẩm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý an toàn thực phẩm.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm.</p>	Tham mưu các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được phân công	Các văn bản, Quyết định, Chương trình, Dự án, Đề án, Kế hoạch được ban hành
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia hướng dẫn về quản lý an toàn thực phẩm:</p> <p>- Hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý an toàn thực phẩm.</p> <p>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý an toàn thực phẩm cho địa phương, doanh nghiệp.</p>	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch. Các công văn hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; các văn bản quản lý, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý an toàn thực phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực an toàn thực phẩm	Văn bản tham gia ý kiến	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Văn bản tham gia ý kiến các nội dung cuộc họp	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các phòng, ban, cơ quan có chức năng quản lý về An toàn thực phẩm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các nội dung liên quan đến hoạt động về An toàn thực phẩm

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Y, Dược, Dinh dưỡng, Thực

	phẩm, Luật, Y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề - Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực An toàn thực phẩm. - 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 An toàn thực phẩm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực An toàn thực phẩm, 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. - 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 An toàn thực phẩm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

7. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	3-4
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	3-4
	Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	3-4
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về an toàn thực phẩm		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế và của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về an toàn thực phẩm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	- Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về an toàn thực phẩm. - Dự thảo văn bản triển khai thực hiện các Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch và quản lý an toàn thực phẩm theo nhiệm vụ được phân công. - Tham gia biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm.	Tham mưu các dự thảo văn bản	Dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn về quản lý an toàn thực phẩm: - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được giao. - Tham gia hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý an toàn thực phẩm cho địa phương, doanh nghiệp.	Văn bản triển khai thực hiện	Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Các văn bản hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý an toàn thực phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.		Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm theo phân công	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ,

			chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5. 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.	Văn bản triển khai thực hiện	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Văn bản tham gia ý kiến góp ý	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng, đơn vị	Không	Công chức, viên chức có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các nội dung liên quan đến hoạt động về an toàn thực phẩm

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Y, Dược, Dinh dưỡng, Thực phẩm, Luật, Y tế công cộng và các chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm	Không quy định
Phẩm chất cá nhân	Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý Điềm tĩnh, cẩn thận

	Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả
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 được giao Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn Hiểu biết về lĩnh vực an toàn thực phẩm và định hướng phát triển

7. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Sử dụng ngoại ngữ		
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	2-3
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	2-3
	Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	2-3
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về thiết bị y tế** Mã vị trí việc làm:

công trình y tế	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Văn bản của Đảng và Nhà nước, Bộ Y tế của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p>	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <p>- 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</p>	Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện	<p>- 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>- 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>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>

	sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thiết bị y tế, công trình y tế.		
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.	Kế hoạch kiểm tra sơ kết, tổng kết	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.	Văn bản tham gia thẩm định, góp ý các quy định	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai tổ chức thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai tổ chức thực hiện	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Các nội dung, văn bản tham gia góp ý	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Triển khai thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ, cơ quan ngang Bộ. - UBND cấp tỉnh, cấp xã; các Sở Y tế. - Các cơ sở y tế - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo. Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về thiết bị, công trình y tế. Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Luật, Quản trị-quản lý - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý y tế, Tài chính-ngân hàng, Kinh tế - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế. - 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 thiết bị y tế, công trình y tế. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực thiết bị y

<p>tế, công trình y tế, 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.</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 thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <p>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p>
--

7. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển công chức	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
	Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Văn bản của Đảng và Nhà nước, Bộ Y tế của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về thiết bị y tế, công trình y tế..

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy định, quy hoạch, kế hoạch,	Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.	Tham mưu các dự thảo văn bản	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế

chương trình, đề án, dự án	Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo nhiệm vụ được phân công.		hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn về thiết bị y tế, công trình y tế: - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch. - Nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện	Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý trang thiết bị, công trình y tế và; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Các văn bản triển khai thực hiện	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Văn bản tham gia góp ý các nội dung cuộc họp	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ. - UBND cấp tỉnh, cấp xã; các Sở Y tế. - Các cơ sở y tế. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Luật, Quản trị-quản lý - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý y tế, Tài chính-ngân hàng, Kinh tế - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.
--	---

7. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển công chức	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Dược cổ truyền	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế và của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý dược cổ truyền; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy	- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch,	Tham mưu các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	chương trình, dự án, đề án về quản lý được cổ truyền. - Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn về quản lý được cổ truyền.		- Các dự thảo được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý được cổ truyền. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý được cổ truyền cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Văn bản triển khai thực hiện	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý được cổ truyền; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý được cổ truyền.	Kế hoạch thẩm định các đề tài, đề án	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản tham gia ý kiến vào các nội dung chính sách liên quan	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Các văn bản tham gia ý kiến vào các nội dung chính sách liên quan	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Triển khai thực hiện kế hoạch	Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Ban, Bộ, ngành; - UBND tỉnh và các Sở có liên quan. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý dược cổ truyền.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Dược hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác có liên quan phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kê thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực Dược cổ truyền. - 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 Dược cổ truyền. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực Dược cổ

<p>truyền, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Dược cổ truyền. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
--

7. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển công chức	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dược cổ truyền		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế và của tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về Dược cổ truyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1. Xây dựng văn	Dự thảo các văn bản hướng dẫn	Tham mưu các dự thảo	Văn bản thuộc lĩnh vực

bản quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý cổ truyền. Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý được cổ truyền.	văn bản	quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn về quản lý được cổ truyền - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, - Nghiệp vụ quản lý được cổ truyền cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Văn bản triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý được cổ truyền; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý được cổ truyền. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý được cổ truyền.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Văn bản tham gia ý kiến, triển khai công việc	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến, triển khai công việc	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan Đảng, Chính quyền;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

- Các cơ sở Y tế địa phương. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Dược hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác có liên quan phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực dược cổ truyền. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý dược cổ truyền - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

	- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý dược cổ truyền.
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan
	- Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý dược cổ truyền

7. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển công chức	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Truyền thông		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước lĩnh vực Truyền thông, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực Truyền thông.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Trưởng phòng đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định;	Tham mưu các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

	sách, chương trình, đề án, dự án.	tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không quy định
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải

	<p>pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế

	làm việc của Sở. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính.
--	--

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về cải cách hành chính thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về cải cách hành chính thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn	Văn bản tham gia ý kiến các nội dung cuộc	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến

	chung, hội hợp.	ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	hợp	phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Thực hiện kế hoạch công tác	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm

Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo	2-3

	nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa	- 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. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu,

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> -Tham gia các cuộc họp có liên quan. -Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. -Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. -Lấy thông tin thống kê. -Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Công nghệ thông tin, luật học, quản lý hành chính công - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

7- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở; Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực thi đua, khen thưởng...	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	Tham mưu dự thảo các văn bản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của 	Văn bản triển khai thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài	
Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Dược, Y tế công cộng. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở; Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực thi đua, khen thưởng...	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	Tham mưu dự thảo các văn bản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa 	Văn bản triển khai thực	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		phương về thi đua, khen thưởng.		
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi đua khen thưởng.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Dược, Y tế công cộng. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm công tác (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Chất lượng cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	---

7- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	Tham mưu các dự thảo văn bản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch 	Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.
--------------------	--	---

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân

	<p>công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

7- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Tham mưu các dự thảo văn bản	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Tài chính-ngân hàng, Kế toán, Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh

	vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các 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 cụ thể		

	công việc				
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Tham mưu các dự thảo văn bản theo phân công	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Chương trình kiến	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.	
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn	

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Tài chính-ngân hàng, Kế toán, Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu

(thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

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

	Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Tài chính-ngân hàng, Kế toán, Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Chuyên viên	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành	Tham mưu các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Tài chính-ngân hàng, Kế toán, Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không quy định
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực Quản trị công sở; các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực Quản trị công sở.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực nhiệm vụ, công việc công tác được phân công.	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên	Văn bản triển khai thực	1. Công việc, nhiệm vụ

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức

	- Sử dụng công nghệ thông tin	năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản trị công sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực Quản trị công sở; các quy định về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực Quản trị công sở

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực nhiệm vụ, công việc công tác được phân công.	Tham mưu các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Dược. - Chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế; Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không quy định
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải

	<p>pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-4
	- Quản lý sự thay đổi	2-4
	- Ra quyết định	2-4
	- Quản lý nguồn lực	2-4
	- Phát triển nhân viên	2-4

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế

làm việc của Sở và các văn bản có liên quan;
--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ. Thực hiện các lĩnh vực tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức viên chức; trực tiếp 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ. 	Đề án, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, các văn bản liên quan được ban hành.	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách về tổ chức cán bộ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực tổ chức cán bộ. - 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 lĩnh vực tổ chức cán bộ. 	Các văn bản triển khai, hướng dẫn.	<ol style="list-style-type: none"> 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 và 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, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	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, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	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 liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ.	Đề án, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các văn bản ban hành có liên quan.	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	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Văn bản phối hợp (nếu có).	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 nhiệm vụ được phân công	Tài liệu có liên quan.	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		Kế hoạch.	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
----------------------------------	--------------------------	----------------------------------

kiểm duyệt kết quả bởi		
- Giám đốc Sở Y tế tỉnh Lào Cai. - Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực. - Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ (Sở Y tế).	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế - Sở Nội vụ - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế - Bảo hiểm xã hội; - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

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 - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
--------------------------	---

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Y, Dược, Y tế công cộng. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>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> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao năng 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
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	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức cán bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ. Thực hiện các lĩnh vực tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; trực tiếp 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 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.	Các văn bản liên quan được ban hành.	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 đối với lĩnh vực được phân công.	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	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.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực được phân công. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.	Các văn bản triển khai được ban hành.	- 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. - 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. - 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	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời

		định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.		hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	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.	Văn bản phối hợp (nếu có).	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.	Tài liệu có liên quan.	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.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Y tế tỉnh Lào Cai. - Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực. - Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ (Sở Y tế).	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế - Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế - Bảo hiểm xã hội; - Các đơn vị khác có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Các 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 một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Kinh tế, Dược, Y tế công cộng. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm..
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Tổ chức - biên chế và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	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	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức - biên chế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực, tổ chức bộ máy, tổ chức - biên chế, cán bộ, công chức, viên chức.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực, tổ chức bộ máy. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của	Tham mưu các dự thảo văn bản	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.

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

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Điều kiện làm việc

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

	Máy in 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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản lý y tế, Kinh tế, Dược, Y tế công cộng. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức - biên chế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực, tổ chức bộ máy, tổ chức - biên chế, cán bộ, công chức, viên chức...	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực, tổ chức bộ máy, tổ chức - biên chế, cán bộ công chức, viên chức; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực, tổ chức bộ máy, tổ chức - biên chế, cán bộ, công chức, viên chức	Tham mưu dự thảo các văn bản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung

Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

7- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Pháp chế viên chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực pháp chế; Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực pháp chế thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực pháp chế thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến các nội dung cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Thực hiện kế hoạch công tác	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch pháp chế viên hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm, không kể thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch pháp chế viên thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch pháp chế viên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm. - Trong thời gian giữ ngạch pháp chế viên hoặc tương đương đã chủ trì thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc có đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, thẩm định đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu đạt yêu cầu. (<i>Thông tư 02/2025/TT-BTP có hiệu lực từ ngày 15/5/2025.</i>)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	- Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, văn bản của cấp trên về lĩnh vực được giao; nắm vững tình hình trong nước về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. - Có kiến thức, hiểu biết sâu sắc về pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Nghiên cứu, tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có năng lực hướng dẫn áp dụng pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ về pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Pháp chế viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của

	Nhà nước về lĩnh vực pháp chế; Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.
--	---

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của 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 pháp chế hoặc của địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Văn bản triển khai công việc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của	Kế hoạch triển khai thực hiện	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.

		địa phương.		
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện công việc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện công việc	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai kế hoạch thực hiện	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo

	quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

7- Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực về tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.	

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 tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công theo lĩnh vực.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến các nội dung cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Thực hiện kế hoạch công tác	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Kiểm toán, Y, Dược, Y tế công cộng. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Tổ chức và Quản lý y tế. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên

	tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực); Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.	

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 tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công theo lĩnh vực.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực) thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Tham mưu các dự thảo văn bản	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Kiểm toán, Y, Dược, Y tế công cộng. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Tổ chức và Quản lý y tế. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không quy định
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ

	<p>chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc: Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản của Bộ Khoa học & Công nghệ, Bộ Y tế, UBND tỉnh, Sở Y tế, các Sở ban ngành có liên quan; Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan..	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn chính: Theo dõi, giám sát, duy trì hoạt động Hệ thống công nghệ thông tin (CNTT), hệ thống phần mềm ứng dụng, bảo đảm an toàn dữ liệu trong hệ thống mạng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản trị mạng	<ol style="list-style-type: none"> Thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng nội bộ; Phân bố kết nối mạng; Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng hoạt động công nghệ thông tin, đề xuất hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn Sở hệ thống công nghệ thông tin của Bệnh viện; Thực hiện mua sắm, sửa chữa, nâng cấp hệ thống mạng. 	<ol style="list-style-type: none"> Hiệu quả hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin được đảm bảo; Website hoạt động ổn định và được cập nhật thông tin thường xuyên.
2	Quản lý phần mềm ứng dụng	<ol style="list-style-type: none"> Tư vấn xây dựng, phát triển và quản lý các phần mềm ứng dụng; Hỗ trợ kỹ thuật về công nghệ thông tin cho các đơn vị, cá nhân; Cài đặt, sửa chữa, nâng cấp phần mềm ứng dụng. 	Phần mềm được xây dựng phù hợp với thực tiễn của đơn vị và được duy trì hoạt động tốt.
3	Quản lý phần cứng	<ol style="list-style-type: none"> Xây dựng kế hoạch, dự trù mua sắm, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị về công nghệ thông tin; Xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến công nghệ thông tin; Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng. 	Cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin được đảm bảo
4	Quản lý website	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng kế hoạch, dự trù mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng website; Cập nhật các thông tin trên trang web của Bệnh viện và tạp chí; Nâng cấp, sửa chữa website. 	Website đảm bảo duy trì hoạt động tốt.
5	Xây dựng các quy định	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch triển khai các kết luận của Lãnh đạo liên quan đến hoạt động công nghệ thông tin; Tham gia xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các quy định, quy chế, quy tắc, nội quy (liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin). 	Các chương trình, đề án, quy trình được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo đúng chất lượng.

6	Nghiên cứu khoa học, đào tạo	1. Chủ trì, tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến các quy trình chuyên môn, công tác quản lý công nghệ để chủ động, giảm chi phí, tăng cường hiệu quả công việc; 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo bồi dưỡng công nghệ thông tin cho viên chức, người lao động; chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, tham gia giảng dạy công nghệ thông tin cho viên chức của ngành.	Đề tài nghiên cứu, sáng kiến cải tiến được nghiệm thu.
7	Chế độ hội họp	Tham dự các chương trình liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Phòng.	Không	Các công chức, viên chức và người lao động trong ngành và các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công nghệ thông tin

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được chủ trì và tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội Sở; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức chuyên ngành y tế; - Thực hành đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vị trí việc làm Công nghệ thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

7. Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển công nghệ thông tin.	3
	Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	3

	Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên	
Địa điểm làm việc: Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản của Bộ Thông tin truyền thông, Bộ Y tế, UBND tỉnh, Sở Y tế, các Sở ban ngành có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn chính: Theo dõi, giám sát, duy trì hoạt động Hệ thống công nghệ thông tin (CNTT), hệ thống phần mềm ứng dụng, bảo đảm an toàn dữ liệu trong hệ thống mạng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản trị mạng	1. Thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng nội bộ; 2. Phân bố kết nối mạng; 3. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng hoạt động công nghệ thông tin, đề xuất hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn Sở hệ thống công nghệ thông tin của Bệnh viện; 4. Thực hiện mua sắm, sửa chữa, nâng cấp hệ thống mạng.	1. Hiệu quả hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin được đảm bảo; 2. Website hoạt động ổn định và được cập nhật thông tin thường xuyên.
2	Quản lý phần mềm ứng dụng	1. Tư vấn xây dựng, phát triển và quản lý các phần mềm ứng dụng; 2. Hỗ trợ kỹ thuật về công nghệ thông tin cho các đơn vị, cá nhân; 3. Cài đặt, sửa chữa, nâng cấp phần mềm ứng dụng.	Phần mềm được xây dựng phù hợp với thực tiễn của đơn vị và được duy trì hoạt động tốt.
3	Quản lý phần cứng	1. Xây dựng kế hoạch, dự trù mua sắm, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị về công nghệ thông tin; 2. Xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến công nghệ thông tin;	Cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin được đảm bảo

		3. Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng.	
4	Quản lý website	1. Tham gia xây dựng kế hoạch, dự trù mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng website; 2. Cập nhật các thông tin trên trang web của Bệnh viện và tạp chí; 3. Nâng cấp, sửa chữa website.	Website đảm bảo duy trì hoạt động tốt.
5	Xây dựng các quy định	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch triển khai các kết luận của Lãnh đạo liên quan đến hoạt động công nghệ thông tin; 2. Tham gia xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các quy định, quy chế, quy tắc, nội quy (liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin).	Các chương trình, đề án, quy trình được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo đúng chất lượng.
6	Nghiên cứu khoa học, đào tạo	1. Chủ trì, tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến các quy trình chuyên môn, công tác quản lý công nghệ để chủ động, giảm chi phí, tăng cường hiệu quả công việc; 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo bồi dưỡng công nghệ thông tin cho viên chức, người lao động; chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, tham gia giảng dạy công nghệ thông tin cho viên chức của ngành.	Đề tài nghiên cứu, sáng kiến cải tiến được nghiệm thu.
7	Chế độ hội họp	Tham dự các chương trình liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Phòng.	Không	Các công chức, viên chức và người lao động trong ngành và các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công nghệ thông tin

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4	Được chủ trì và tham gia các cuộc họp liên quan.
---	--

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Công nghệ thông tin, hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực máy tính và công nghệ thông tin; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội Sở; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức chuyên ngành y tế; - Thực hành đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vị trí việc làm Công nghệ thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

7. Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3

	Quan hệ phối hợp	3
	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển công nghệ thông tin.	3
	Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	3
	Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế toán; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý kế toán theo quy định; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Tham mưu các dự thảo văn bản	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.
		- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán hoặc của 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 lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của 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 lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Văn bản hướng dẫn, triển khai công việc	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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị,	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền. - Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị. - Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực.	Văn bản triển khai các hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai công việc	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, Tài chính ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đang giữ chức danh nghề nghiệp kế toán viên và có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kế toán viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó, phải có tối thiểu đủ 01 năm (12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng công nghệ thông tin	năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên hoặc kế toán viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của	Tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,

	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.		chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra sổ liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	Văn bản triển khai hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai công việc	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, Tài chính ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công

	<p>tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên

Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của sở theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Các 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		
2.1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác kế toán của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác kế toán, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác kế toán thực hiện đúng quy định, không chông chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2.2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài sản; lưu trữ hồ sơ kế toán. Bảo đảm chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ kế toán được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.
2.3	Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định

2.4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính theo phân công. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán. 	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
2.5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, cập nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn. 	Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện suốt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.7	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.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng. 	Theo phân công nhiệm vụ	Văn phòng và các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ thuộc sở; các phòng chuyên môn các sở liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận

	hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản. Phối hợp thực hiện thanh toán, chi trả và các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo quy định.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

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
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	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính - kế toán hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác kế toán, tài chính ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. - 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 cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. 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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ - Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm	2-3

	vụ của vị trí việc làm).	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Thủ quỹ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan;	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ thủ quỹ	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến nhiệm vụ thủ quỹ	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung liên quan đến nhiệm vụ thủ quỹ
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích nhiệm vụ thủ quỹ	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về nhiệm vụ thủ quỹ	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

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
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	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: kế toán, hành chính, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Văn thư viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư; Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Hoàn thành vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.

		theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.		
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư có quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành các nhiệm vụ công việc	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia ý kiến vào các nội dung họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Thực hiện kế hoạch công tác	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung

Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng, phó các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên thì thời gian giữ ngạch văn thư viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

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

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Văn thư viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan.

2- Các 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 cụ thể		
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Hoàn thành vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy

		công tác văn thư; tổ chức việc thông kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	công tác văn thư	định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành các nhiệm vụ công việc	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia ý kiến vào các nội dung họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Thực hiện kế hoạch công tác	Thực hiện kế hoạch công tác
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Điều kiện làm việc

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

	Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Văn thư, Văn thư lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Năng lực thực hiện công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Năng lực thực hiện công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức - 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; - 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.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	chức, đơn vị sử

		dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lưu trữ.		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác lưu trữ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác lưu trữ của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, đề án về lưu trữ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến lưu trữ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý lưu trữ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến lưu trữ thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý lưu trữ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến lưu trữ thuộc phạm vi	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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu Két sắt	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	---

7. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý đầu tư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì hoặc 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>+ Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia xây dựng các văn bản trình Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p>	Tham mưu các dự thảo văn bản	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.

		+ Chủ trì, phối hợp xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</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 đề nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Văn bản triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.		
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động tổng hợp chung về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. 	Văn bản triển khai hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Kinh tế học - Chuyên ngành: Tài chính-ngân hàng, Kế toán, Kinh tế - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kê thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đầu tư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát	Xây dựng các dự thảo văn bản	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.

		<p>triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ. - Tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao. - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước. 		
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của 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 	<p>Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p>		<p>chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p>	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p>	Văn bản tham gia ý kiến	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án 	Văn bản triển khai thực hiện	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		<p>đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ. 		
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Kinh tế học - Chuyên ngành: Tài chính-ngân hàng, Kế toán, Kinh tế - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có năng lực trong công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp y tế; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch y tế. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và

	<p>giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.

Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.
--------------------------------	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm hoặc tham gia chủ trì trong quá trình nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp thông tin, thẩm định dự án, và đề xuất chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cũng như chính sách liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách, công tác đấu thầu mua sắm trang thiết bị, vật tư và công trình y tế; các hoạt động hợp tác quốc tế, viện trợ và thống kê y tế theo quy định của pháp luật; chủ trì xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án và đề án liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính và ngân sách.

2. Các 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>- Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì hoặc 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:</p>	Tham mưu các dự thảo văn bản	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.
		+ Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia xây dựng các văn bản trình Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được		

		giao. + Chủ trì, phối hợp xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Văn bản triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoạch	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<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>

		định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.		
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>- Chịu trách nhiệm hoặc tham gia chủ trì trong quá trình nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp thông tin, thẩm định dự án, và đề xuất chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cũng như chính sách liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách. Nhiệm vụ bao gồm cả việc chủ trì xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án và đề án liên quan đến lĩnh vực này.</p> <p>- Chịu trách nhiệm chủ trì và tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được giao, đặc biệt là trong việc quản lý dự án và đề án về quản lý tài chính và ngân sách. Điều này bao gồm cả việc đưa ra các biện pháp cụ thể để đảm bảo sự hiệu quả và đúng hạn của các dự án và đề án.</p> <p>- Chủ trì, tham mưu công tác đấu thầu mua sắm trang thiết bị, vật tư và công trình y tế; các hoạt động hợp tác quốc tế, viện trợ và thống kê y tế theo quy định của pháp luật</p>	Văn bản triển khai hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>- Tham gia tích cực trong quá trình xây dựng và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách. Đồng thời, đảm bảo rằng các văn bản này tuân thủ đầy đủ các quy định và nguyên tắc pháp luật hiện hành.</p> <p>- Chủ trì và tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được phân công, bao gồm cả việc đề xuất và thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo mục tiêu và kế hoạch đề ra được thực hiện hiệu quả.</p> <p>Những nhiệm vụ trên nhằm đảm bảo rằng Chuyên viên chính về quản lý tài chính, ngân sách không chỉ có vai trò quan trọng trong việc phát triển chiến lược và kế hoạch mà còn đóng góp tích cực vào việc duy trì sự tuân thủ và hiệu quả của các quy trình quản lý tài chính và ngân sách.</p> <p>- Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể.</p>		
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về tài chính, kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo chính qui phù hợp với lĩnh vực công tác. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước có thể có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế hoạch tài chính. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

	<p>chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử.	3-4
	- Quan hệ phối hợp.	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4

	vụ của vị trí việc làm).	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi.	2-3
	- Ra quyết định.	2-3
	- Quản lý nguồn lực.	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, tổng hợp thông tin, thẩm định dự án, và đề xuất chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cũng như chính sách liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách, công tác đấu thầu mua sắm trang thiết bị, vật tư và công trình y tế; các hoạt động hợp tác quốc tế, viện trợ và thống kê y tế theo quy định của pháp luật; chủ trì xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án và đề án liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính và ngân sách..

2. Các 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>- 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án</p>	Tham mưu các dự thảo văn bản	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.

		quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Văn bản triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành,	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<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>

		lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.		
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chủ trì trong quá trình nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp thông tin, thẩm định dự án, và đề xuất chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cũng như chính sách liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách. Nhiệm vụ bao gồm cả việc chủ trì xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án và đề án liên quan đến lĩnh vực này. - Tham mưu tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được giao, đặc biệt là trong việc quản lý dự án và đề án về quản lý tài chính và ngân sách. - Tham mưu công tác đấu thầu mua sắm trang thiết bị, vật tư và công trình y tế; các hoạt động hợp tác quốc tế, viện trợ và thống kê y tế theo quy định của pháp luật - Tham gia tích cực trong quá trình xây dựng và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách. Đồng thời, đảm bảo rằng các văn bản này tuân thủ đầy đủ các 	Văn bản triển khai hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		quy định và nguyên tắc pháp luật hiện hành. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể.		
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung

Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về tài chính, kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo chính qui phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3

	- Quan hệ phối hợp. - Sử dụng ngoại ngữ.	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý tài sản công.	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chịu trách nhiệm hoặc tham gia chủ trì trong quá trình nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp thông tin, thẩm định dự án, và đề xuất chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cũng như chính sách liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách, chủ trì xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án và đề án liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính và ngân sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tài sản ngành.

- Chủ trì và tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

2. Các 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi	Tham mưu các dự thảo văn bản	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.

		<p>chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì hoặc 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>+ Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p> <p>+ Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p>		
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</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,</p>	<p>Văn bản triển khai thực hiện</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		<p>hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>		
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa</p>	Văn bản tham gia ý kiến	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>

		phương.		
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>- Chịu trách nhiệm hoặc tham gia chủ trì trong quá trình nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp thông tin, thẩm định dự án, và đề xuất chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cũng như chính sách liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách. Nhiệm vụ bao gồm cả việc chủ trì xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án và đề án liên quan đến lĩnh vực này.</p> <p>- Chịu trách nhiệm chủ trì và tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được giao, đặc biệt là trong việc quản lý dự án và đề án về quản lý tài chính và ngân sách, tài sản công.</p> <p>- Tham gia tích cực trong quá trình xây dựng và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách. Đồng thời, đảm bảo rằng các văn bản này tuân thủ đầy đủ các quy định và nguyên tắc pháp luật hiện hành.</p> <p>- Chủ trì và tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được phân công, bao gồm cả việc đề xuất và thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo mục tiêu và kế hoạch đề ra được thực hiện hiệu quả.</p> <p>- Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể.</p>	Văn bản triển khai hoạt động chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến

		môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.		phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Triển khai thực hiện kế hoạch		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Máy in Tủ tài liệu	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo chính qui phù hợp với lĩnh vực công tác. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước có

	thể có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử.	3-4
	- Quan hệ phối hợp.	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	

		thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi.	2-3
	- Ra quyết định.	2-3
	- Quản lý nguồn lực.	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tài sản công		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm
		Đề án được phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể:	Xây dựng các dự thảo văn bản luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
		- Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư	

	<p>phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao. - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước. 		
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p> <p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</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 kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu</p>	<p>Văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		tu hoặc của địa phương.		
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	Kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia chủ trì trong quá trình nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp thông tin, thẩm định dự án, và đề xuất chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cũng như chính sách liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách. Nhiệm vụ bao gồm cả việc chủ trì xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án và đề án liên quan đến lĩnh vực này. - Chịu trách nhiệm chủ trì và tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được giao, đặc biệt là trong việc quản lý dự án và đề án về quản lý tài chính và ngân sách, tài sản công. - Tham gia tích cực trong quá trình xây dựng và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quản lý tài chính và ngân sách. Đồng thời, đảm bảo rằng các văn bản này tuân thủ đầy đủ các quy định và nguyên tắc pháp luật hiện hành. - Chủ trì và tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được phân công, bao gồm cả việc đề xuất và thực hiện các	Văn bản triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		biện pháp cần thiết để đảm bảo mục tiêu và kế hoạch đề ra được thực hiện hiệu quả. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể.		
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản triển khai thực hiện	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Văn bản tham gia ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Triển khai thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Điều kiện làm việc

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

	Tủ tài liệu
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan 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 và kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với

	- Sử dụng công nghệ thông tin.	chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về kiểm tra chuyên ngành	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi đề án được phê duyệt
Ngạch công chức	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực Y tế, công tác kiểm tra, giám sát chuyên ngành Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kiểm tra chuyên ngành

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, kế hoạch, chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành, chuyên môn được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, sản phẩm đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực của địa phương	Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về kiểm tra chuyên ngành theo thẩm quyền.</p> <p>2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về kiểm tra chuyên ngành</p>	kế hoạch, chương trình, Quyết định; các văn bản khác có liên quan	<p>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>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về kiểm tra; Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau kiểm tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</p>	Kế hoạch, chương trình, quyết định, Văn bản, Tài liệu,...	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.</p>
4	Tham gia góp ý các văn bản	<p>Tham gia góp ý các quy định văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p>	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	<p>Nội dung tham gia, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
5	Thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công</p>	Công văn, văn bản khác có liên quan	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
6	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>

			gian, tiến độ, đúng quy định.	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 đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần		Kế hoạch công tác	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Không	các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy chiếu

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. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo y học và các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; 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

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3

	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực Y tế, công tác kiểm tra, giám sát chuyên ngành Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kiểm tra chuyên ngành

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 nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, kế hoạch, chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành, chuyên môn được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, sản phẩm đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		

1	Thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Công văn, văn bản khác liên quan	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực của địa phương	Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn pháp luật về kiểm tra chuyên ngành theo thẩm quyền. 2. Tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về kiểm tra chuyên ngành	kế hoạch, chương trình, Quyết định; các văn bản khác có liên quan	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 Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về kiểm tra; Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau kiểm tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Kế hoạch, chương trình, quyết định, Văn bản, Tài liệu,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
5	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham gia, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.		
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng quy định.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 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 đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần		Kế hoạch công tác	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Không	các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan

3.3. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
-----	---

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 Máy chiếu
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. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo y học và các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm công tác	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; 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
--	--

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch nhân viên tương ứng:	Nhân viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an toàn điện, nước, khắc phục các sự cố điện nước.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công	Công việc cụ thể		

	việc			
2.1	Theo dõi, kiểm tra các thiết bị điện nước.	1. Thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an toàn điện, nước, 2. Khắc phục các sự cố điện nước.	Đảm bảo an toàn kỹ thuật trụ sở cơ quan	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn kỹ thuật trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.		Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.		
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng. - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách.		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty điện, nước Các đơn vị thuộc cơ quan.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Tủ tài liệu Các dụng cụ liên quan đến công việc	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ về điện, nước.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin.

tích công tác)	- Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch nhân viên tương ứng	Nhân viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, hướng dẫn về lễ tân phục vụ

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Thực hiện công tác phục vụ.	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội	Được tham dự các cuộc họp	Chuẩn bị họp theo đúng quy	Chuẩn bị họp theo đúng quy

	hợp. liên quan đến công tác theo phân công.	định.	định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Chuẩn bị hợp theo đúng quy định.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).
Các đơn vị có liên quan.	- Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Tủ tài liệu Dụng cụ cần thiết cho công việc	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công)	- Giao tiếp tốt.

tác)	- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch nhân viên tương ứng:	Nhân viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan	Các quy định về bảo quản, bảo trì phương tiện, quy định đảm bảo an toàn khi tham gia giao thông

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	Đảm bảo an toàn giao thông	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.3	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn	Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.

	công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.		
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách - Đội trưởng/Phó đội trưởng đội xe		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Tủ tài liệu Xe ô tô Các đồ dùng liên quan đến xe ô tô	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của

	cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Ngạch nhân viên tương ứng:	Nhân viên
Địa điểm làm việc:	Sở Y tế tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Các quy định đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan, khắc phục các sự cố điện nước.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan.	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.		Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.		
2.4	Theo dõi, kiểm tra các thiết bị điện nước	Thường xuyên kiểm tra các thiết bị, khắc phục kịp thời khi có sự cố.		
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng. - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách.		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Tủ tài liệu Dụng cụ hỗ trợ công tác bảo vệ	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 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 và kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ; chuyên viên các phòng	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1